Manuel pour ScanFile SBE Version 8

Installation, Licence & Configuration

ScanFile

ScanFile WebServer

ScanFile RemoteStation

ScanFile Remote Services

ScanFile Connector for ShareScan

REVISION : 0.4

Déclaration

Dieter Spielberg DMS GmbH ne fait aucune représentation ou garanties en ce qui concerne le contenu ou l'utilisation de ce document et dément spécifiquement n'importe quelles garanties formelles ou impliquées de valeur commerciale ou de dispositions pour n'importe quel but particulier. De plus, Dieter Spielberg DMS GmbH réserve le droit de réviser cette publication et faire des changements à son contenu, à tout moment, sans obligation de notifier n'importe quelle personne ou entité de telles révisions ou changements.

Dieter Spielberg DMS GmbH ne fait aucune représentation ou garantie en ce qui concerne tout logiciel ScanFile et dément spécifiquement toute garantie formelle ou impliquée de valeur commerciale ou de disposition pour n'importe quel but particulier. Dieter Spielberg DMS GmbH réserve le droit de faire des changements à chacune ou toutes les parties de logiciel ScanFile, à tout moment, sans obligation de notifier n'importe quelle personne ou entité de tels changements.

Copyright

© 1999-2007 Dieter Spielberg DMS GmbH, Tout droits Réservés

Aucune section de ce document ne peut être reproduite, transmise ou enregistrée sous quelque forme que ce soit, ou par quelque moyen que ce soit (électronique ou analogique), quelle qu`en soit la raison, sans la permission écrite expresse de Dieter Spielberg Document Management Systems GmbH.

Ce manuel décrit la gamme fonctionnelle complète de ScanFile. Toutefois, toutes les fonctions indiquées ne sont pas disponibles dans ScanFile SBE. La version complète de ScanFile est disponible via des revendeurs et des distributeurs autorisés par Spielberg DMS. Pour un distributeur dans votre pays rendez vous sur le site www.spielbergsolutions.com. Votre distributeur peut vous diriger vers un distributeur local agréé ou avoir affaire directement avec vous.

Contrat de licence logiciel ScanFile SBE

IMPORTANT: Veuillez lire le présent contrat avant d'ouvrir le paquet cacheté. Le fait d'ouvrir le paquet cacheté signifie votre acceptation du présent contrat.

Le présent contrat de licence est un document juridique entre vous et M. Dieter Spielberg. En ouvrant le paquet cachetévous consentez à accepter les conditions du présent contrat. Si vous n'êtes pas d'accord avec les conditions du présent contrat, veuillez ne pas ouvrir le paquet cacheté contenant le logiciel d'utilisateur "ScanFile SBE" (le "logiciel") de Dieter Spielberg et retourner sans délai à l'expéditeur à fin d'être remboursé .Le paquet cacheté, la documentation d'accompagnement (la "documentation") et d'autre matériel avant qu'ils aient été ouverts, déballés ou utilisés.

Concernant le droit d'utiliser le logiciel vous consentez à accepter les conditions du présent contrat.

1. DELIVRANCE DE LA LICENCE

Le logiciel consiste de modules de logiciel de:

a) Dieter Spielberg Document Management Systems GmbH, une entreprise allemande, siégeant Wanheimer Str. 593, 47249 Duisburg ("Spielberg");

b) Microsoft Corp., une société de Washington, siégeant 1 Microsoft Way, Redmond, WA 98052-6399 ("Microsoft");

c) Wise Solutions Inc., une société de Michigan, siégeant 2200 N. Canton Centre Road, Suite 150, Canton, MI 48187 ("Wise");

d) Apex Software Corporation, une société de Pennsylvania, siégeant 4516 Henry Street, Pittsburg, PA 15213 ("Apex");

e) Stellent Inc., une société de Illinois, siégeant 330 N. Wabash Ave., 15th Floor, Chicago, IL 60611 ("Stellent");

f) Progress Software Corporation, Crescent Div., une société de Massachusetts, siégeant 14 Oak Park, Bedford, MA 11730 ("Crescent")

g) Nuance, une société belge, siégeant Guldensporenpark 32, 9820 Merelbeke ("Nuance") ;

h) Innovasys Ltd., une société anglaise siégeant Westowe, Chelston Road, Torquay, Devon, UK, TQ2 6PU ("Innovasys")

Vous savez et acceptez par la présente que chaque module faisant partie du logiciel des tiers peut être convenable à d'autre logiciel et/ou matériel resp. peut être appelé par d'autre logiciel et/ou matériel; c'est ce que Spielberg comprend par utilisation non autorisée du logiciel. Conformément à cela, vous consentez à n'utiliser ces modules du logiciel qu'en faisant partie du logiciel et pas en liaison avec resp. en tant que partie ou composant d'un autre logiciel et/ou matériel appellant ces modules du logiciel.

Spielberg vous accorde les autorisations personnelles, pas exclusives, pour une version monoposte du logiciel - d'installer et d'utiliser le logiciel dans un seul ordinateur, seulement pour des applications internes (le logiciel est considéré comme étant en service s'il est installé dans la mémoire vive (RAM) ou dans la mémoire morte (commande du disque dur).

2. Copie de secours

a) Vous avez le droit de faire le nombre de copies que vous jugez convenable du disque laser ScanFile SBE fourni, des programmes, des fichiers modèles et de l'autre matériel de publicité y figurant. Le guide utilisateur peut être copié en complet ou en partie dans une quantité suffisante pour qu'il soit à la disposition des utilisateurs pour lesquels vous avez une licence, mais pas d'un tiers. La mention copyright et d'autres indications concernant la propriété doivent être reportés de la copie originale du logiciel à la copie de secours.

b) Vous NE pouvez effectuer AUCUNE copie, quelle qu'elle soit, de la Licence, après qu'elle ait été installée. TOUTE TENTATIVE VISANT A COPIER, TRANSFERER OU RESTAURER LA LICENCE PEUT ALTERER LA VALIDITE DE LA LICENCE. Une fois installée, la Licence prend toute sa valeur, c'est-à-dire, que vous avez acheté le droit d'utiliser le Logiciel.

ScanFile SBE. La Licence installée NE peut être manipulée QUE par l'intermédiaire des commandes figurant dans l'application ScanFile SBE.

3. LIMITATIONS

a) Vous n'avez pas le droit de commercialiser, de distribuer ou de transmettre aux tiers le logiciel ou la documentation ou bien de transmettre de manière électronique le logiciel d'un ordinateur à un autre à travers un réseau, à moins que cela ne soit pas prévu explicitement par la présente.

b) Vous n'avez pas le droit de décompiler, de modifier, de désassembler le code du logiciel ou de le réduire d'aucune manière.

c) Vous n'avez pas le droit de modifier, d'ajuster, de traduire, de louer, de donner le bail ou de prêter le logiciel ou la documentation ou de produire des dérivés à base du logiciel ou de la documentation.

4. PROPRIETE ET DROIT D'AUTEUR

Spielberg, Microsoft, Wise, Apex, Nuance, Stellent et Crescent se réservent tous les droits concernant leurs modules du logiciel ainsi que de la documentation. Tous droits d'auteur du logiciel et la documentation sont réservés. Il est explicitement interdit de faire des copies non autorisées du logiciel, des parties du logiciel ainsi que de la documentation.

5. CONTRÔLE D'EXPORTATION

Vous consentez à ce que le logiciel et la documentation ne soient pas envoyés, transmis ou exportés resp. appliqués de quelque sorte que ce soit dans un pays soumis à la loi sur le contrôle d'exportation des Etats-Unis resp. à d'autres lois en vigueur concernant le contrôle d'exportation par des restrictions ou règlementations des exportations des pays concernés.

6. SUPPORT ET ACTUALISATIONS

a) Spielberg ou des sociétés liées à Spielberg, leurs distributeurs et leurs marchands ne sont pas de la compétence de vous rendre possible l'utilisation du logiciel et de la documentation resp. de vous soutenir conformément, sauf dans les cas, ou des accords correspondants ont été conclus parmi des partis en question, c.-a-d. entre Spielberg et un distributeur, un distributeur et un marchand ou bien entre un marchand et un utilisateur.

b) Pour le logiciel et la documentation il n'y aura pas d'actualisations, de corrections ou de supports à l'exception de la publication de remaniements/modifications correspondants dans le site web de Spielberg: http://www.spielberg.de ou http://www.spielbergsoloutions.com

c) Des actualisations, des corrections ou des supports éventuels seront présentés dans le site web susmentionné au jugé de Spielberg, pour qui il n'y a aucune obligation à cet égard.

7. LIMITATION ET EXONERATION DE LA RESPONSABILITE

Responsabilité limitée: le logiciel est mis à votre dispositon "tant qu'il est" et sans aucune autre garantie explicite ou implicite, y inclus, mais sans se

limitant aux garanties fixées par la loi pour la commercialisation et l'aptitude à un usage particulier. Vous portez tout le risque concernant la qualité et la performance du logiciel. Si le logiciel se montrait être défectueux, tous les frais pour le service après-vente nécessaire, la réparation resp. la correction seraientt à votre charge (pas à la charge de Spielberg, des sociétés liées à Spielberg, leurs distributeurs ou leurs marchands).

Spielberg, les sociétés liées à Spielberg, leurs distributeurs et marchands ne garantissent pas que les fonctions faisant partie du logiciel correspondront à leurs exigences resp. que le fonctionnement du logiciel correspondra à ses exigences ou que le fonctionnement du logiciel se déroulera sans iterruption resp. sans défaut.

Dans des conditions normales d'utilisation, la qualité et la fabrication impeccables du disque laser resp. de la disquette, sur laquelle le logiciel est enregistré sont garanties par Spielberg resp. les société liées à Spielberg pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de l'achat, prouvé par votre reçu ou une autre pièce justificative.

RECOURS DU CLIENT

La seule responsabilité de Spielberg et votre recours exclusif sera le remplacement du disque compact et/ou la disquette, qui n'est pas conforme à la RESPONSABILITE LIMITEE et qui sera retourné à Spielberg resp. à la société de distribution de Spielberg, Spielberg Soloutions Ltd., avec une copie de votre reçu ou d'une autre pièce justificative. Cette RESPONSABILITE LIMITEE est nulle si le défaut du disque compact, de la disquette ou de la disquette "Token" est causé par un accident, un traitement abusif ou une mauvaise application du logiciel.

PAS DE RESPONSABILITE POUR DES DOMMAGES INDIRECTS. Spielberg, les sociétés liées à Spielberg, leurs distributeurs ou marchands sont, sous aucune condition, contraints à payer des dommages-intérêts (y inclus, sans limitation, des indemnités directes et indirectes pour des dommages corporels, des dommages entrainés par la perte de bénéfices, l'interruption des affaires, la perte d'information commerciale ou toute autre perte pécuniaire), résultant du logiciel, son utilisation ou l'impossibilité d'utiliser le logiciel, même si Spielberg, les sociétés liées à Spielberg, les distributeurs et marchands avaient été informés sur une telle réparation civile.

RENONCEMENT A L'INDEMNISATION. Spielberg, les sociétés liées à Spielberg, les distributeurs et marchands ne sont pas obligés de vous indemniser des frais vis-à-vis toutes les revendications ou plaintes des tiers qui prétendent que leur propriété intéllectuelle n'ait pas été respectée par le logiciel resp. son utilisation.

8. DUREE DU CONTRAT

Le présent conrat entre en vigueur par le fait d'ouvrir le paquet scellé et reste valable jusqu'à sa cessation. Vour pouvez terminer ce contrat par destruction du logiciel et de ses copies. Le contrat se termine aussi si vous ne remplissez pas une des conditions du contrat. Spielberg est, dans ce cas, autorisé à poursuivre son droit, et vous êtes obligé de détruire le logiciel et toutes les copies sans délai.

9. ACCEPTATION

En ouvrant le paquet scellé vous confirmez que vous avez lu et compris le présent contrat et que vous êtes d'accord pour accepter les conditions du contrat. Vous êtes également d'accord, que ce contrat présente la convention complète et exclusive entre vous et Spielberg concernant l'objet du contrat qui annule toutes les ébauches ou anciennes conventions, soit à l'oral soit par écrit, ainsi que toutes les informations entre vous et Spielberg se référant à l'objet du contrat. Des modifications de ce contrat ne sont valables qu'au cas où ils seront signés dûment par un mandataire de Spielberg.

Si vous avez des questions concernant ce contrat ou si vous souhaitez de vous mettre en contact avec Spielberg pour quelle raison que ce soit, veuillez vous adresser à votre fournisseur autorisé qui transmettra votre correspondance à la Dieter Spielberg Document Magement Systems GmbH ou Spielberg Soloutions Ltd..

Table des Matières

BIENVENUE DANS SCANFILE 15

INTRODUCTION 16
QU'EST CE QUE SCANFILE? 16
IMPORTANT – A LIRE 17
Mise à jour 17
CARACTERISTIQUES DE SCANFILE 17
OPTIONS DE SCANFILE 18
Global Index 18
Code à barres 18
Mots-clés 18
Exportation 18
OCR (Reconnaissance Optique de Caractères) 19
Reconnaissance de Formes 19
TIFFWriter 19
COLD 19
Traçabilité 19
Cheminement de document 20
LuraDocument 20
Kofax 20
Impression virtuelle (VNP) 20
NOUVEAU DANS LA VERSION 8 20
Nouvelle Apparence 20
Personnalisation 20
Gestion du Rapport d'activité (Traçabilité) 21
Utilisateur SF Recherche. 21
Délai Utilisateur 21
Propriété de champ, Liste Externe. 21
Export des mots-clés 21
Mot-clé Obligatoire 21
Ouverture Automatique 22
Copie de l'information d'Index 22
Assistance à la saisie 22
Support Email Avancé 22
Service Windows 22

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DU SYSTEME 23

SYSTEMES D'EXPLOITATION 24
EXIGENCES SCANFILE SBE 24
Espace Disque Dur 24
RAM 25
SYSTEME RECOMMANDE 26

INSTALLER SCANFILE SBE 27

INTRODUCTION 28
INSTALLATION AUTONOME 28
Emplacement *28*
Sauvegarde *28*
Composants *29*
Activation *29*
RESUME 30
Type d'Installation *30*
Install Location *30*
Emplacement sauvegarde *30*
Composants *30*
Liste personnelle *30*
Retrait de ScanFile SBE *30*

ACTIVATION 31

INTRODUCTION 32
Activation directe via Internet *32*
Activation par téléchargement d'un fichier *33*

PREMIERS PAS 35

INTRODUCTION 36
LANCER SCANFILE 36
ECRAN PRINCIPAL DE SCANFILE 37
LECTEURS DE RECHERCHE 37
SELECTION & CONFIGURATION SCANNER 38
ETAPES SUIVANTES 39

REPERTOIRES 41

INTRODUCTION 42
CREATION D'UN REPERTOIRE 42
PROPRIETES DES CHAMPS 44
Aucune *44*
Répétition *44*
*Compteur '' '' * *44*
Compteur avec '' 0 '' *44*
Date *44*
Date longue *44*
Code à barres *45*
Modulo *45*
Thésaurus *45*
Liste externe d'index *45*
PROPRIETES DE CHAMPS ETENDUES 46
Masque de saisie *46*
Propriété des index avec Doublon *47*
Contrôle de validité de date *47*
Champ obligatoire *48*
Champs incomplet *48*
Alignement *48*
PARAMETRAGES ETENDUS 48

Format de Compression de l'import *49*
Propriété des index avec doublons *49*
Information index *49*
Contrôle de validité des documents *49*
THESAURUS 49
Thesaurus Import *51*
MOTS-CLES 51
TRAVAIL AVEC LES REPERTOIRES 52
Boîte d'outils – Numériser *53*
Boîte d'outils - Recherche *54*
Boîte d'outils - Modification *54*
Boîtes d'outils – Post-indexation *54*
Affichage des mots-clés *55*
ENREGISTREMENT DU CONTROLE DE VALIDITE DE DOCUMENT 55
Configuration *56*
RESUME SUR LES REPERTOIRES 56
Spécification des Répertoires *56*
Paramètres Etendus *57*
Propriétés des champs *57*
Propriétés Etendues du champ *57*

MODIFICATION DES DOCUMENTS 59

Edition des Documents *60*
Ajout de pages *60*
Insertion de pages *60*
Suppression de pages *61*
Pages révisées *61*
Séparer lot *62*
Modifier l'ordre des pages *62*
Sauvegarder la Rotation *62*
ANNOTATIONS 63
DOSSIERS CACHES 64

LIBRAIRIES 65

INTRODUCTION 66
CREATION / MODIFICATION D'UNE LIBRAIRIE 66
Filtre d'Importation *67*
Recherche réservée aux utilisateurs *68*
RECHERCHE DANS LES LIBRAIRIES 69

NUMERISATION 71

INTRODUCTION 72
PAR PAGE OU PAR LOT 72
LIASSE DE POST-INDEXATION 73
FONCTION FEUILLES DE CONTROLE 74
FEUILLES DE SEPARATION DE LOT 75

INDEXATION 77

INTRODUCTION 78

INDEXATION MANUELLE 78
Indexation de zone *78*
INDEXATION AUTOMATIQUE 79
INDEXATION OCR 79
MODIFICATION D'INDEX 79

RECHERCHE ET VISUALISATION DE DOCUMENTS 81

INTRODUCTION 82
RECHERCHE 82
RECHERCHE ETENDUE 83
RECHERCHE SUR INDEX MULTIPLE 84
RECHERCHE PLEIN TEXTE 84
LISTE DE RECHERCHE 86
MENU LISTE DE RECHERCHE 86
Envoyer à … *88*
Combiner les rangées *88*
OCR *89*
Option de sélection *89*
LISTE DE SELECTIONS PERSONNELLE 90
AFFICHAGE D'IMAGE 91
MENU AFFICHAGE DE DOCUMENT 92
DOCUMENTS ELECTRONIQUES 93
Menu d'affichage de Document Electronique *94*
VISUALISATION DE PLUSIEURS DOCUMENTS 94
VUE GLOBALE 95
Menu imagettes *96*

IMPORTATION DE DOCUMENT ELECTRONIQUE 99

INTRODUCTION 100
TIFFWRITER 100
Mode Sélection *101*
EXPLORATEUR : ENVOYER VERS… 102
INTEGRATION MS OFFICE 103
Envoyer à ScanFile *104*
Imprimer et envoyer à ScanFile *104*
SCANFILE VNP 104

PARAMETRES GENERAUX 105

INTRODUCTION 106
MODE D'AFFICHAGE 106
LISTE DE RECHERCHE 108
IMPRIMER 109
MODE DE RECHERCHE PAR MOT-CLE 110
LISTE DE SELECTION PERSONNELLE 111
FORMAT DATE DE LA LIBRAIRIE 112
POST-INDEXER 112
ENVOYER A EMAIL 113
AUTRES REGLAGES 114
SELECTION D'UN ARRIERE PLAN 115

Couleurs *115*
Image *116*

PARAMETRES SUPPLEMENTAIRES **117**

INTRODUCTION 118
SELECTION DE LA LANGUE 118
REGLAGE DE LA LUMINOSITE 118
CONFIGURER LE FILTRE 119
FILTRES PREDEFINIS 120
FILTRE DEFINI PAR L'UTILISATEUR 121
RECHERCHE RAPIDE 122

GESTION DES UTILISATEURS **125**

INTRODUCTION 126
AJOUT & EDITION D'UTILISATEURS 126
Ajout d'un utilisateur *127*
Modification d'un utilisateur *129*
Blocage d'utilisateur *129*
AJOUT & EDITION DES GROUPES 129
Groupes Utilisateurs par défaut *129*
Définir des nouveaux Groupes *130*
PARAMETRAGES ETENDUS 130
COMPTE SCANFILE 132
ScanFile *132*
Remote Service *132*

INFORMATION GENERALE **135**

INTRODUCTION 136
VERSION DE SCANFILE 136
INFORMATIONS DE L'IMAGE 136
JOURNAL DE SAISIE 137
RAPPORT D'EXCEPTION 138

CODE A BARRES **141**

INTRODUCTION 142
FORMATS DE CODES A BARRES 142
LECTURE PENDANT LA NUMERISATION 143
Configuration du répertoire *143*
Lecture des codes à barres *144*
LECTURE PAR ZONE DE CODES A BARRES 145
Définition des Zones *145*
LECTURE DES CODES A BARRES 148
Lecture de Documents et Pages sélectionnés *148*

OCR & RECONNAISSANCE DE FORMES **150**

INTRODUCTION 151
RECONNAISSANCE PLEIN TEXTE 151
Lecture de Documents ou de Pages sélectionnés *152*
Edition de la liste de mots *153*

RECONNAISSANCE DE ZONE 154
Création de zones 154
Lire toutes les pages ou les nouvelles pages 157
Lecture de Documents ou de Pages sélectionnés 157
RECONNAISSANCE DE FORMES 158
Configuration d'une Forme 158
Champs d'Index 158
Identifiant de formes 159
Mots- clés 159
CASES A COCHER (OMR) 159
PROPRIETES 161
BASE DE DONNEES FORMES 161

FEUILLES DE SEPARATION DE LOT 162

INTRODUCTION 163
CONFIGURATION DES FEUILLES DE SEPARATION DE LOT 163
Identifiants 164
Propriétés 164
UTILISATION DES FEUILLES DE SEPARATION 165

NUMERISATION DE MICROFILM 166

INTRODUCTION 167
CHARIOT MICROFICHE 167
CONTROLLER FS III 167
MICROFILM - NUMERISATION PAR PAGE 167
Chariot microfiche 167
Controller FS III 168
MICROFILM – NUMERISATION PAR LOT 169
Mode Manuel 169
Mode d'alimentation automatique 170

GESTION DES TACHES 172

INTRODUCTION 173
CONFIGURATION DES CHEMINS 173
Etapes 174
Envoyer vers Répertoire 177
Délai d'exécution 177
AUTRE OPTIONS DE CHEMINEMENT 179
Sauvegarder le rapport 179
Suppression des tâches terminées 179
Liste des traitements en cours 179
ENVOIE DE DOCUMENTS A UN CHEMIN 180
VISUALISATION DES DOCUMENTS 180
Copie Locale 180
Actions 180
SERVICE GESTION DES TACHES 181

IMPORTATION 182

INTRODUCTION 183

IMPORTATION DE FICHIERS 183
INFORMATION D'INDEX 184
INFORMATION SUR LES FICHIERS & INDEX 185
FORMAT DE FICHIER 186

IMPRESSION, EXPORTATION & EMAIL 190

INTRODUCTION 191
IMPRESSION 191
EMAIL 192
EXPORTATION 192

COLD 194

INTRODUCTION 195
FORMATS DE FICHIERS PRIS EN CHARGE 195
GABARIT D'IMPORTATION 196
Création d'un gabarit 196
Type de fichier de spool 197
Filtres 198
Champs d'Index 201
IMPORTATIONS DE DONNEES DE SPOOL 202
VISUALISATION DE DONNEES COLD 203
PARAMETRES DE LA PAGE 203
MASQUE 204
FICHIERS IMPORTES 205

LURADOCUMENT® 206

INTRODUCTION 207
SELECTION DE LURADOCUMENT 208
PARAMETRES LURADOCUMENT® 208
Paramètres prédéfinis 209
Mode Expert 209

RAPPORT D'ACTIVITE 214

INTRODUCTION 215
CONFIGURATION DU RAPPORT D'ACTIVITE 215
AFFICHAGE DES EVENEMENTS 216
IMPRESSION DES LISTES D'EVENEMENT 217
RECHERCHE DANS LA BASE DE DONNEES ARCHIVEE DE LA TRAÇABILITE 217

PREPARATION DE CD 220

INTRODUCTION 221
PREPARATION DE CD 221
Préparation Standard 222
Préparation rapide 223
TICKERS CD 223
ECRITURE DU CD 224

PARAMETRAGE SCANNER 226

INTRODUCTION 227

SCANNERS SCSI CONNECTES 227
RESOLUTION DE SCAN 228
TESTER NUMERISEUR 228
FEUILLES DE CONTROLE DU SCANNER 229
CONFIGURATION DU SCANNER 229
CANON DR-6080, 7580 & 9080C 230
Configuration Scanner 230
Paramètres de Page 231
Sensibilité 235
Mode texte 235
Mode Photo 235
Paramétrages Etendus 236
CANON DR-7080C 239
Configuration scanner 240
Paramètres Pages 240
Sensibilité 243
Mode texte 243
Mode Photo 244
Paramétrages Etendus 244
CANON DR-5020, 5080C & 5060F 245
Configuration du scanner 246
Paramètres de page 247
Sensibilité 250
Mode texte 250
Mode Photo 251
Paramétrages Etendus 251
CANON DR-3060, 3080C & 3080CII 260
Configuration Scanner 261
Paramètres de page 261
Correction de travers 264
Sensibilité 265
Mode texte 265
Mode Photo 265
Paramétrages Etendus 266
CANON DR-2050C & DR-2080C 267
Sensibilité 270
Mode texte 270
Mode Photo 271
CANON DR-3020 271
Résolution de numérisation 272
Taille de Page 272
Options de visualisation 273
Contrôle de luminosité 273
SCANNER DE CHEQUE 273
Résolution 274
MICR 274
AXIS 7000 275
Configuration Numériseur 275

Scanner SCSI ID *276*
Format de Page *276*
Correction de travers *278*
Sensibilité *278*
CANON MS-300, 350 & 800 278
Configuration du numériseur *278*
Paramètres de la page *279*
Sensibilité *282*
Mode texte *282*
Mode Photo *283*
Sélection du mode d'alimentation *283*
Paramétrage de la zone de numérisation *283*
Paramètres étendus *284*
Contrôleurs FS III *284*
FS Controller III – Scan avec Lot + Fichier *286*
CANON MS400 & 500 286
Définitions de numérisation *287*
Options de visualisation *287*
Type de film *288*
Mode d'alimentation *288*
Sensibilité *288*
FS Controller III *288*
CANON CANOFILE 510/510S 290
Résolution de Scan *291*
Options de visualisation *291*
Contrôle de luminosité *292*
TWAIN 292
KOFAX 293

MAINTENANCE 294

INTRODUCTION 295
MAINTENANCE DE REPERTOIRE 295
RECONSTRUIRE L'INDEX 295
REPARER LIBRAIRIE 296

REMOTE SERVICES 298

GÉNÉRALITÉ 299
REMOTE SERVICES (SERVICE WINDOWS) 300
Configuration *300*
Compte Utilisateur *300*
OUTIL REMOTE SERVICES CONFIGURATION 301
SERVICE DOCUMENTS ELECTRONIQUES 301
Planning de Mise à jour *301*
Répertoire *302*
Lecteurs de recherche *302*
Lecteurs de Sauvegarde *302*
Options d'Indexation *303*
Mise à jour maintenant *304*

SERVICE IMPORTATION COLD 304
Planning de Mise à jour 305
Répertoire 305
Lecteurs de recherche 305
Lecteurs de Sauvegarde 306
Import Template 306
Mise à jour maintenant 306
SERVICE IMPORTATION FICHIERS ET INDEX 306
Planning de Mise à jour 307
Répertoire 307
Lecteurs de recherche 307
Lecteurs de Sauvegarde 308
Champs 308
Mise à jour maintenant 308
SERVICE IMPORTATION D' INDEX 308
Planning de Mise à jour 309
Répertoire 309
Lecteurs de recherche 309
Champs 310
Mise à jour maintenant 310
SERVICE MISE A JOUR DES LIBRAIRIES 311
Configurer Librairies 311
Planning de Mise à jour 311
Répertoire des Librairies 311
Répertoire 312
Mise à jour maintenant 312
CHEMINEMENT DE DOCUMENT 312
Documents en cours d'acheminement 312
Mise à jour maintenant 313
TRAÇABILITE 313
Effacement auto non permis 313
Effacement périodique 313
Exporte les données de la Traçabilité 313
Compacte la base de données 314
Mise à jour maintenant 314
TIFF SPOOLER SERVICE 314
Planning de Mise à jour 314
Répertoire 315
Répertoire des images 315
Lecteurs de Sauvegarde 315
Bibliothèque de formes 316
Création de base de données 316
Mise à jour maintenant 316
PLANNING OCR PLEIN TEXTE 316
Généralités 316
Répertoire 316
Planning de Mise à jour 317
Mise à jour maintenant 317

PLANNING OCR ZONE 317
Généralités *317*
Répertoire *317*
Planning de Mise à jour *318*
Mise à jour maintenant *318*
CONTROLE DE CONSERVATION 318
Généralités *318*
Ajouter un répertoire au Contrôle de conservation *319*
Répertoire *319*
Planning de Mise à jour *319*
Mise à jour maintenant *319*
SCANFILE VNP SERVICE 320
Généralités *320*
Activation et Désactivation *320*

SCANFILE VNP 322

INTRODUCTION 323
INSTALLATION 323
Installation *324*
Emplacement *324*
Service VNP *324*
CONFIGURATION 324
Imprimantes Virtuelles *324*
Configuration des Ports VNP *328*
Résultat VNP - Archivage *329*
Configuration LDP *330*
Configuration Portprinting *331*
RIP *332*
WebPanel *333*
PLANNING D'IMPORT 333

SCANFILE WEBSERVER 334

INTRODUCTION 335
CARACTERISTIQUES 335
AVANT D'INSTALLER - IMPORTANT 335
Permissions *336*
INSTALLATION 336
Emplacement de Scanfile *337*
Emplacement *337*
Sauvegarde *337*
API WebServer *337*
CONFIGURATION IIS 338
Répertoire virtuel *338*
Utilisateur WebServer *338*
CONFIGURATION DE WEBSERVER 339
Lecteurs de Librairies *339*
Paramètres *339*
IMAGE CACHE 341

OUVRIR WEBSERVER 343
PAGE OUVERTURE DE LIBRAIRIE 344
Paramètres *345*
RECHERCHE DANS UNE LIBRAIRIE 347
Recherche OCR *348*
Page Résultat de Recherche *348*
Aperçus ou vue globale *349*
Mémos *349*
Téléchargement *350*
VISUALISATION DE DOCUMENTS 350
Outils de Visualisation de Document *351*

SCANFILE REMOTESTATION 354

INTRODUCTION 355
PARTICULARITES CLES 355
SPECIFICATIONS TECHNIQUES 356
RemoteStation Server *356*
Clients *356*
AVANT D'INSTALLER 357
Permissions *357*
INSTALLATION SERVEUR 358
Emplacement Scanfile *358*
Emplacement *358*
Sauvegarde *358*
Service RemoteStation *359*
CONFIGURATION SERVEUR 359
Identification *360*
Réglages locaux *360*
Liste des serveurs *361*
Sécurité *361*
Connexions *362*
Evénements *362*
REMOTESTATION CLIENT 362
Emplacement *362*
Sauvegarde *363*
CONFIGURATION CLIENT 363
Réglages de la station locale *363*
Réglages serveur *364*
DEMARRAGE DE REMOTESTATION 364
Clavier *364*
Outils *364*
CONTRÔLE DU PROTOCOLE 365
État local des envois *365*
Serverside *365*
RECHERCHE 366
Ecran de Recherche *366*
Liste de Recherche *366*
Aperçus *367*

Voir une Page *367*
NUMÉRISATION/ENVOI 367
Imprimante *367*
Répertoire *368*
Utilisateur *368*
Email *368*
ECRAN DE NUMÉRISATION 370
Document Source *370*
Couleur *370*
Résolution *371*
Brillance *371*
Texte Photo *371*
Simplex/Duplex *371*
Priorité *371*
Aperçu *371*
Envoyer Document *372*
ENVOI PROGRAMME 372

SCANFILE CONNECTOR FOR SHARESCAN 374

INTRODUCTION 375
INSTALLATION DE CONNECTOR 375
CONFIGURATION DE CONNECTOR 375
IP et Port *376*
Connexion *376*
Activer Scan to ScanFile *377*
UTILISATION DE CONNECTOR 377
Prévisualisation *377*
Connexion *378*
Destination *378*
Indexation et Envoi *379*

Bienvenue dans ScanFile

Introduction

Nous vous remercions d'avoir acheté ScanFile, la solution de gestion de document la plus rapide, la plus sûre et la plus conviviale. ScanFile vous offre une plate-forme de grande stabilité pour le stockage électronique, le référencement et la récupération de vos documents. ScanFile supporte une très large gamme de scanners de documents noir & blanc et couleurs et comporte de multiples options qui permettent d'effectuer en toute simplicité l'enregistrement des documents sous format électronique (par exemple, fichiers de traitement de texte ou de tableur) y compris l'intégration avec Microsoft Office.

ScanFile est un système de gestion de documents Multiutilisateurs qui utilise un système de licences concurrentes pour vous permettre de maximiser votre investissement dans ce produit.

Qu'est ce que ScanFile?

La solution ScanFile incorpore trois applications:

- ScanFile
- ScanFile WebServer
- ScanFile RemoteStation

ScanFile est l'application centrale 32 bits qui est optimisée pour fonctionner sur Microsoft Windows NT4, 2000 et les postes de travail XP professionnel. ScanFile peut également être installé sur des serveurs Novell Netware et Microsoft Windows NT4, 2000 et 2003.

Avec ScanFile WebServer, vous offrez à toute personne où qu'elle se trouve dans le monde, accès à vos librairies de documents. ScanFile WebServer est une application basée sur l'utilisation d'un serveur Internet, qui permet la récupération de documents via uniquement l'utilisation d'un navigateur Web. Si vous souhaitiez mettre vos documents à disposition sur le réseau Internet ou sur un Intranet, ScanFile WebServer est pour vous le plus rapide, le plus sûr, le plus fiable et le plus simple à utiliser.

ScanFile RemoteStation est une application client serveur qui vous permet d'envoyer des documents à un stockage ScanFile centralisé depuis n'importe quel endroit. Utilisant la connexion TCP/IP, combiné à la sécurité ScanFile, la station de travail peut envoyer les documents au Serveur RemoteStation qui les stockera dans le répertoire ScanFile sélectionné. En outre, le client de RemoteStation peut être employé pour la récupération de votre fonds documentaire de ScanFile.

Important – à lire

ScanFile, WebServer et RemoteStation ne fonctionneront pas sans une licence valide. La licence est contenue sur un dongle matériel. Une fois installé, ScanFile peut être démarré, il vous informera immédiatement qu'il n'a pas de licence et ouvrira alors la fenêtre de licence.

Mise à jour

ScanFile 2000 et ScanFile 2002 utilisent une licence logicielle appelée Crypkey. Cette licence ne doit pas être effacée avant l'installation de ScanFile. Cela s'applique également à WebServer et à RemoteStation.

Caractéristiques de ScanFile

ScanFile est un système de gestion de documents simple et facile à utiliser et à gérer mais qui possède toutes les caractéristiques requises pour desservir au mieux les applications de gestion de documents les plus lourdes.

- Interface utilisateur intuitive.
- Supporte tous les modèles de scanners noir & blanc et couleurs.
- Importation de tout document électronique tel que fichier MS Word/ Excel.
- Intégration avec Microsoft Office 97/2000 et XP
- Caractéristiques étendues de référencement et de récupération de documents, avec champs d'index, mots-clés et recherche plein texte.
- Gamme complète d'outils pour l'affichage du document, y compris zoom et retouches. Visualisation de plusieurs documents.
- Visualiseur de documents supportant jusqu'à 200 types de documents incluant les documents MS Office et les documents au format PDF
- Indexation automatique par code barre *.
- Importation de données COLD *.
- Imprimante TIFFWriter*.
- OCR Zone et OCR plein texte *.
- Reconnaissance de Formes*.
- Rapport d'activités *.
- Cheminement de Document *.
- Support intégral à tout réseau et JUKE-BOX.

* Les caractéristiques identifiées par un astérisque sont des options d'achats additionnels à l'application noyau de ScanFile.

Options de ScanFile

Le système de base ScanFile est fourni d'emblée avec tous les éléments nécessaires à la création de répertoire et à l'exploration de documents dans ces répertoires. Pour améliorer la fonctionnalité de votre matériel de gestion de documents ScanFile, il vous est possible de vous procurer les options décrites ci-dessous.

Global Index

Cette option ajoute le support des Librairies dans ScanFile.

Code à barres

Permet à ScanFile une lecture et une indexation automatique des documents munis de code à barres.

Mots-clés

Permet d'utiliser des listes de mots-clés lors des recherches dans les répertoire ou librairies ScanFile.

Exportation

Cette option vous permet d'exporter entièrement Répertoires/Librairies vers un lecteur et un répertoire disque. Tous les documents seront exportés et un fichier de données sera créé avec l'information d'index liée aux documents.

OCR (Reconnaissance Optique de Caractères)

Le module OCR a deux fonctions. L'OCR zone peut automatiquement indexer les documents scannés à partir des données contenues dans une page de documents.

L'OCR Plein texte crée, à partir des documents scannés, une liste de mots consultables, ce qui permet une recherche à partir du contenu des documents.

Reconnaissance de Formes

Cette option améliore l'OCR Zone et permet à différents formulaires d'être numérisés dans le même répertoire, en configurant des bibliothèques de formulaire, différentes zones d'index peut être appliquées pour chaque formulaire.

Veuillez noter que l'option OCR est requise pour l'option Reconnaissance de Forme.

TIFFWriter

TIFFWriter est un pilote d'imprimante Windows qui vous permet « d'imprimer » à partir de toute application Windows dans un répertoire ScanFile. « L'impression » est automatiquement convertie au format TIFF.

COLD

Grâce à ce module, vous pouvez apporter un support supplémentaire lors de l'importation de données de spool générées par ordinateur qui, autrement, seraient transférées sur microfiches ou conservées sur copie papier.

Traçabilité

Avec l'option de Traçabilité tous les événements exécutés peuvent être enregistrés pour tous les utilisateurs d'une base de données puis passés en revue et imprimés. Les événements à visualiser peuvent être choisis par répertoire ou par librairie, par utilisateur et pour une période donnée.

Cheminement de document

Les documents peuvent être assignés à des itinéraires prédéfinis qui enverront ces documents vers des utilisateurs spécifiques et /ou répertoire pour la consultation, le commentaire ou l'approbation. Chaque itinéraire peut avoir des étapes multiples et des documents peuvent être envoyés d'itinéraire en itinéraire.

LuraDocument

Le format de fichier LuraDocument compresse les fichiers images à un bien meilleur taux que les formats TIFF ou JPEG, tout en préservant la qualité du document.

Kofax

Grâce à l'option Kofax, vous pouvez apporter un support supplémentaire au fonctionnement de ScanFile quel que soit le modèle de scanner utilisé, s'il fonctionne avec la carte Adrenaline Image et ImageControls V3.0.

Impression virtuelle (VNP)

Avec ScanFile VNP, vous pouvez créer jusqu'à 8 imprimantes virtuelles permettant l'impression des documents qui sont convertis en format TIFF et sauvegardés dans des répertoires spécifiques, et qui peuvent alors être automatiquement importé dans des répertoires ScanFile.

Nouveau dans la Version 8

Nouvelle Apparence

Une barre d'outils moderne a été ajoutée pour une interface alternative de ScanFile. L'interface classique est toujours disponible.

Personnalisation

Le Compte ScanFile permet à ScanFile d'utiliser un compte Windows pour personnification. Les données sécurisées avec ce compte Windows peuvent être protégées d'accès illégaux.

Gestion du Rapport d'activité (Traçabilité)

La gestion du rapport d'activité offre une fonction d'exportation pour les données de la traçabilité. Les fichiers exportés peuvent être fusionnés dans ScanFile vers une base de données de recherche temporaire pour récupérer les données exportées.

Utilisateur SF Recherche.

Utilisateur SF Recherche: il est possible d'autoriser un compte d'utilisateurs qui doivent seulement voir les documents. Ces utilisateurs ne bloquent pas une pleine licence utilisateur et leurs droits ne peuvent être modifiés.

Délai Utilisateur

Un délai utilisateur a été ajouté à ScanFile. Une licence utilisateur peut être libérée après une période définie pour éviter de bloquer les licences par un utilisateur qui ne travaille plus avec ScanFile depuis une longue période tout en restant connecté.

Propriété de champ, Liste Externe.

Nouvelle propriété des répertoires "***Lise externe d'index***". Cette propriété permet d'assigner des champs d'index depuis un fichier d'index externe, vers les champs du répertoire de ScanFile. Lors de la saisie d'un index, la liste s'affichera pour une sélection rapide et si possible, l'entrée du champ d'index sera complétée avec l'index suivant correspondant de la liste externe.

Export des mots-clés

Les mots-clés peuvent maintenant être exportés comme champ d'index additionnel. Si un document a plusieurs mots-clés d'assignés, il sera exporté autant de fois qu'il y a de mots-clés assignés, chaque fois avec un mot clé différent.

Mot-clé Obligatoire

Dans le paramétrage étendu des répertoires la sélection de Mot-clé Obligatoire force l'utilisateur à sélectionner un mot-clé avant la sauvegarder de l'index.

Ouverture Automatique

L'ouverture automatique de ScanFile permet à l'utilisateur de:

- Sélectionner un répertoire ou une librairie qui sera ouvert automatiquement juste après le démarrage de ScanFile
- Sélectionner un paramètre qui automatiquement ré ouvrira le répertoire ou la librairie qui était ouvert avant que le programme soit fermé.

Copie de l'information d'Index

Les fonctions ***Déplace*** et ***Envoie à répertoire de SCANFILE***, tout comme la propriété du champ ***Copie l'Index***, offre des réglages étendus pour modifier l'ordre de l'information d'index dans le répertoire cible.

Assistance à la saisie

Une liste de thesaurus peut être mise à jour via un fichier d'import.

Assistance à la saisie pour le Thesaurus lié aux champs d'index: une liste de mot généré depuis le Thesaurus assigné s'affichera en pop-up sous le champ d'index pour une sélection plus rapide.

Assistance à la saisie pour les champs Date: un calendrier s'affichera sous le champ d'index pour une sélection plus rapide

Support Email Avancé

Les attachements d'Email peuvent être affichés dans une fenêtre Windows additionnelle.

Service Windows

Remote Services: Ont été séparés dans un outil de configuration RS et un RS Service (Véritable service Windows)

Caractéristiques Techniques du Système

Systèmes d'exploitation

ScanFile SBE est conçu pour fonctionner sur les systèmes d'exploitation suivants:

- Microsoft Windows ME
- Microsoft Windows NT4 Workstation
- Microsoft Windows 2000 Professional
- Microsoft Windows XP Professional

Service Packs

Veuillez vous assurez que les systèmes d'exploitation soient mis à jour avec les derniers Services Packs.

Exigences ScanFile SBE

ScanFile SBE est une application 32 bits conçue pour utiliser une quantité minimum de ressources du server et des postes de travail En raison de la nature de l'application, une attention particulière doit être prêtée à la quantité et au type de stockage qui sera exigé pour garder vos documents. Les spécifications des postes de travail ScanFile SBE doivent être suffisantes pour répondre à l'utilisation quotidienne, des exigences d'un scanner connecté, ainsi que des types de documents à numériser et/ou à visualiser.

Espace Disque Dur

Une installation complète de ScanFile SBE exigera environ 100 Mégaoctets d'espace sur le disque dur. En plus de l'espace de stockage nécessaire pour l'application elle-même, un espace de stockage suffisant est requis pour vos documents. Veuillez vous assurer que vous posséder le montant et le type de stockage correct pour vos documents. Le stockage utilisé peut être un mixte d'espace de disque dur et de CD, DVD ou disques optiques en utilisation autonome ou dans un juke-box.

Le montant du stockage dont vous aurez besoin est le résultat de la combinaison de plusieurs facteurs tels que:

- Les documents sont ils finis ou doivent ils être mis à jour?
- Combien de documents existants?
- Quel est la taille moyenne d'un document sur le disque?
- Combien de documents sont créés pendant une période ?
- Quel est la diminution de récupération suivant l'âge du document?
- Existe-t-il des conditions de durée pour la récupération?

- Combien de récupération sont requises par Heure/jour?
- Combien d'applications différentes un client possède?
- Quels sont les informations d'index utilisées?

En prenant ces facteurs en considération vous pouvez estimer la quantité d'espace de stockage pendant une période donnée et mettre en place votre stockage en ligne et votre stockage autonome.

Vous devez vous assurez que quel que soient les méthodes de stockage utilisées, des sauvegardes régulières et adéquat sont réalisées.

RAM

Typiquement, le programme ScanFile SBE lui-même exige entre 30 et 60 Mégaoctets de RAM pour fonctionner. Ceci dépend des opérations qui sont effectuées dans ScanFile SBE. Lorsqu'un document est affiché, la quantité de mémoire utilisée augmentera suivant les caractéristiques du document et pourra être très différente suivant les documents.

Pour les documents numérisés, ou importés, le fichier compressé est lu sur le disque et ensuite décompressé dans la mémoire du poste de travail. Pour un document A4 noir & blanc scanné à 300dpi, la taille non compressé sera d'environ 1 Mégaoctet. Pour un document A3 en couleur 24 bits, scanné à 400dpi, la taille non compressé sera presque de 100 Mégaoctets.

Les documents de format électroniques, tels que Word ou Excel sont affichés avec un Visualiseur multifonction dans ScanFile SBE et la mémoire requise dépend du type de fichier et de sa taille.

Les caractéristiques pour un poste de travail de scan seront à peu près similaires à celles requises pour voir les documents scannés. La manière dont le scanner travaille doit être prise en compte, tout comme la façon dont les images sont affichées sur la station de travail.

Par exemple, Le Canon DR-3020 scanne des documents A4 noir & blanc à une résolution maximum de 300dpi. Le DR-3020 possède une compression d'image matérielle, Et enverra donc typiquement environ 35-50k d'information au poste de travail pour chaque page numérisée. The DR-5080c toutefois, peut scanner des documents en couleur 24bit pour un maximum en A3 à 400dpi. Comme le DR-5080c ne possède pas de compression matérielle, ceci peut signifier que jusqu'à 98Mo d'informations peuvent être envoyés du scanner à la station de travail pour chaque page Couleur A3 numérisée. Celles-ci doivent alors être compressés et sauvegardées sur le disque. La taille de l'image sauvegardée peut aller de 2k jusqu'à 100Mb, suivant le type d'image, et le niveau de compression utilisé.

Pour calculer la quantité de mémoire qu'un poste de travail utilise, le système d'exploitation doit être pris en considération. De plus, la quantité de mémoire employée par d'autres applications qui fonctionnent en même temps que ScanFile doit également être prise en ligne de compte.

S'il n'y a pas assez de mémoire vive RAM sur le poste de travail, le système d'exploitation utilisera le disque dur comme mémoire virtuelle. Ceci affectera nettement les performances du poste de travail.

Système recommandé

Les caractéristiques minimum recommandées pour un poste de travail sont les suivantes:

- PC utilisant un Pentium 4 Processor 2GHz
- 256 MB RAM
- Affichage 17‘‘
- Lecteur CD-ROM
- Disque dur de 40 Go
- MS Windows 2000 Professional

Installer ScanFile SBE

Introduction

ScanFile SBE peut être installé comme un système autonome sur un poste de travail. Veuillez vous reporter aux instructions d'installation avant celle-ci pour vous assurer que vous comprenez entièrement ce qui sera installé et ce dont vous aurez besoin pour l'installation.

La procédure d'installation dépendra du système d'exploitation sur lequel ScanFile SBE doit être installé pour être lancé. ScanFile SBE peut être installé sur les systémes d'exploitation Microsoft Windows ME/NT4/2000 et XP.

Installation autonome

Pour installer ScanFile, choisissez ***Exécuter…*** du Menu ***Démarrer*** et choisissez ensuite **SETUPSBE.EXE** dans le répertoire ***SOFTWARE*** sur le CD de ScanFile SBE. Cliquez sur le bouton ***OK***

Emplacement

Après que vous avez choisi la langue, vous devrez choisir le lecteur et le répertoire dans lequel ScanFile SBE sera installé. Par défaut le programme d'installation vous propose ***C:\SCANFILE SBE*** généralement cela devrait être accepté.

La boite de dialogue du choix du répertoire de destination montrera aussi l'espace disque disponible sur le lecteur choisi, ainsi que l'espace disponible après l'installation de ScanFile. Une fois que vous avez choisi le lecteur et le répertoire, cliquez sur le bouton ***Suivant.***

Sauvegarde

Le programme d'installation vous demandera si vous désirez sauvegarder les fichiers que le processus d'installation de ScanFile remplace. Ceux-ci peuvent être des versions de fichiers plus anciennes que les composants de ScanFile - si vous installez par dessus une installation existante - ainsi que les composants communs de Windows. Si vous voulez sauvegarder ces composants, le programme d'installation vous propose de créer un répertoire ***Backup*** dans l'emplacement d'installation choisi précédemment.

Veuillez noter que le processus d'Installation de ScanFile SBE remplacera uniquement les plus anciennes versions de composants communs de Windows

Composants

L'étape suivante vous demande de choisir les composants de ScanFile SBE à installer. Le cœur du programme ScanFile SBE sera installé automatiquement, mais vous devez choisir les options complémentaires individuellement.

Option/Module	Description
Intégration MS-Office	Cette option ajoute les fonctions : ***envoyé à ScanFile SBE*** et ***Imprime et envoie à ScanFile SBE*** dans Microsoft Office 2000 ou XP La version MS Office 97 supporte uniquement Word et Excel. Pour utiliser l'intégration MS Office une version de Ms Office doit être installée au préalable
ScanFile SBE TIFFWriter	Cette option installe un pilote d'imprimante spécifique, qui permet d'imprimer des documents depuis n'importe quelle application Windows dans le format de fichier image TIFF G4 ou Jpeg directement dans un Dossier ScanFile SBE
ScanFile SBE OCR	Cette option permet de traiter les documents à l'OCR plein texte permettant la rechercher sur un texte précisé dans les documents.
ASPI Layer	Cette option installera la dernière version des pilotes ASPI d'ADAPTEC pour leurs cartes SCSI. Cela sera nécessaire si vous voulez numériser sur une station de travail avec un scanner relié à une carte SCSI

Si TIFFWriter est sélectionné pour être installé, et que le système d'exploitation est Microsoft Windows NT4, l'insertion du CD NT4 sera demandée. ScanFile a besoin d'installer les fichiers qui sont sur le disque NT4.

Activation

Lorsque l'installation de ScanFile SBE est terminée, le système doit être activé. Veuillez vous référer au chapitre Activation den ce manuel.

Résumé

Type d'Installation

- Autonome SetupSBE.exe

Install Location

- Installation monoposte C:\ScanFile SBE

Emplacement sauvegarde

Pour repositionnement d'installation

Composants

- Office Intégration MS Office 97, 2000, XP & 2003
- TIFFWriter Imprime vers répertoire ScanFile SBE
- OCR Plein Texte
- ASPI Layer pour les cartes SCSI Adaptec

Liste personnelle

Document privé enregistré pour chaque utilisateur.

Retrait de ScanFile SBE

Toujours utiliser ***Panneau de configuration – Ajout/Suppression de programmes***

Les données ne sont pas effacées.

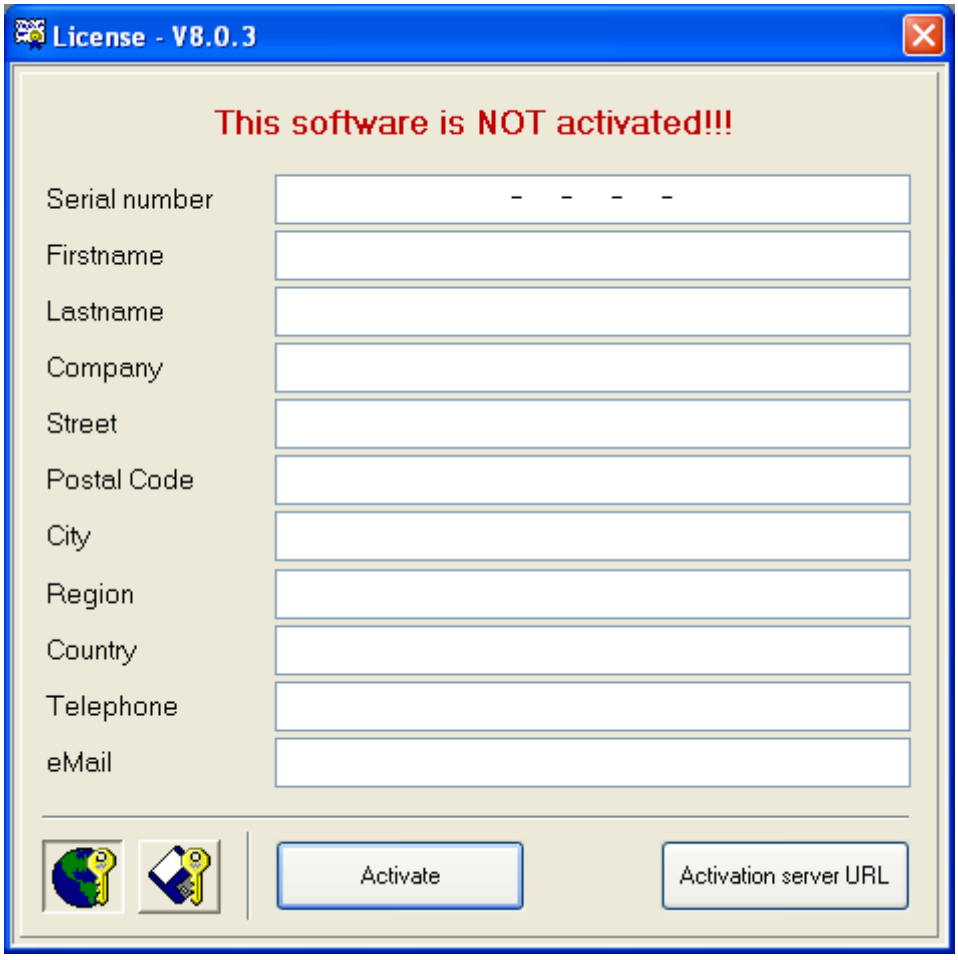
Activation

Introduction

ScanFile SBE utilise une activation logicielle qui est stockée sur le PC où ScanFile SBE est installé. Le client reçoit un numéro de série unique, qui doit être utilisé pour activer son système. Cela se fait via Internet et il y a deux méthodes pour le faire. Cela peut être un téléchargement direct depuis Internet, si le poste de travail sur lequel ScanFile SBE est installé est connecté à Internet. L'autre possibilité est par un fichier téléchargé/chargé, qui peut être exécuté sur n'importe quel PC connecté à l'Internet.

Activation directe via Internet

Démarrez ScanFile SBE. Si le logiciel n'est pas activé, un message s'affiche. Cliquez sur le menu ***Aide –> Contracter Licence***. La fenêtre suivante apparaît:

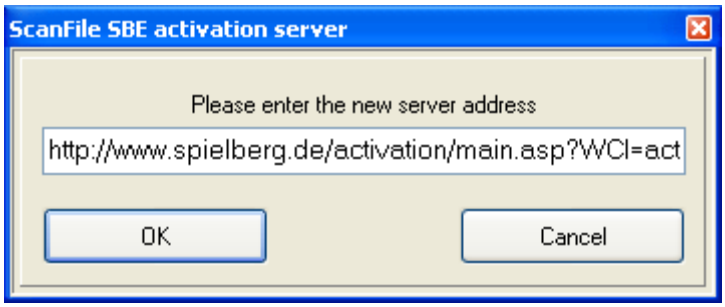


Saisissez votre ***Numéro de série*** et les informations d'adresse.

Si votre poste de travail ScanFile SBE est connecté à internet, Cliquez sur le bouton en bas à gauche de la fenêtre, s'il n'est pas déjà activé. Puis cliquez

sur le bouton ***Activer***. Le système se connectera au serveur de licence de ScanFile SBE et votre logiciel sera activé automatiquement. La barre des titres de la fenêtre affichera : Ce Logiciel comporte une licence.

Si vous cliquez sur le bouton ***Activation de l'URL server*** l'adresse Internet pour télécharger le fichier de connexion est affiché.



Activation par téléchargement d'un fichier

Si votre poste de travail ScanFile SBE n'est pas connecté à Internet, vous devez créer un fichier qui sera envoyé au serveur d'activation. En retour un fichier d'activation peut être téléchargé depuis le serveur d'activation. Lorsque ce fichier est chargé sur le poste de travail ScanFile SBE, le système est activé. Si vous n'avez aucune connexion à Internet du tout, envoyez ce fichier à votre fournisseur, qui vous renverra le fichier d'activation.

- Cliquez sur le bouton avec le symbole de disque/clef dans le bas de la fenêtre. Les informations pour l'activation sont placées dans un fichier. Cliquez pour ***Sauvegarder ce fichier.*** Stockez ce fichier dans n'importe quel emplacement. Ce fichier a une extension ***.DSR***
- Ce fichier doit être utilisé pour télécharger l'activation de ScanFile SBE depuis le serveur. Ouvrez l'explorateur Internet et allez à la page suivante : www.spielberg.de/sbe-activation
  Spécifiez le fichier DSR pour le charger et cliquez sur ***OK***
- Vous recevrez un fichier avec une extension DSA qui devra être stocké en cliquant sur ***OK***.
- Transférez ce fichier ***.DSA*** sur le poste de travail ScanFile SBE pour l'activer.
- Cliquez sur ***Aide – Contracter Licence*** et cliquez sur le bouton ***Chargé du fichier*** et sélectionner le fichier ***.DSA***.

La barre supérieure de la fenêtre de licence devrait afficher maintenant: Ce Logiciel comporte une licence.

Premiers pas

Introduction

Cette section décrit les premiers pas après l'installation de ScanFile. Elle vous guide vers le premier démarrage de ScanFile, le processus de licence et vous informe des paramètres importants.

Lancer ScanFile

Lors de l'installation de ScanFile, un groupe de programme Windows est créé. Lancer ScanFile en sélectionnant **Tous les Programmes -> ScanFile –> ScanFile**. Un écran d'ouverture de session ScanFile s'affiche.

Entrez votre nom et votre mot de passe. La première fois que vous lancez ScanFile connectez-vous en temps qu'utilisateur préinstallé ***admin***, avec ***admin*** comme mot de passe. Avec cet utilisateur préinstallé, vous pouvez entrez tous les paramètres nécessaires et avoir un accès complet à chaque option de licence.

Connexion au premier Démarrage:

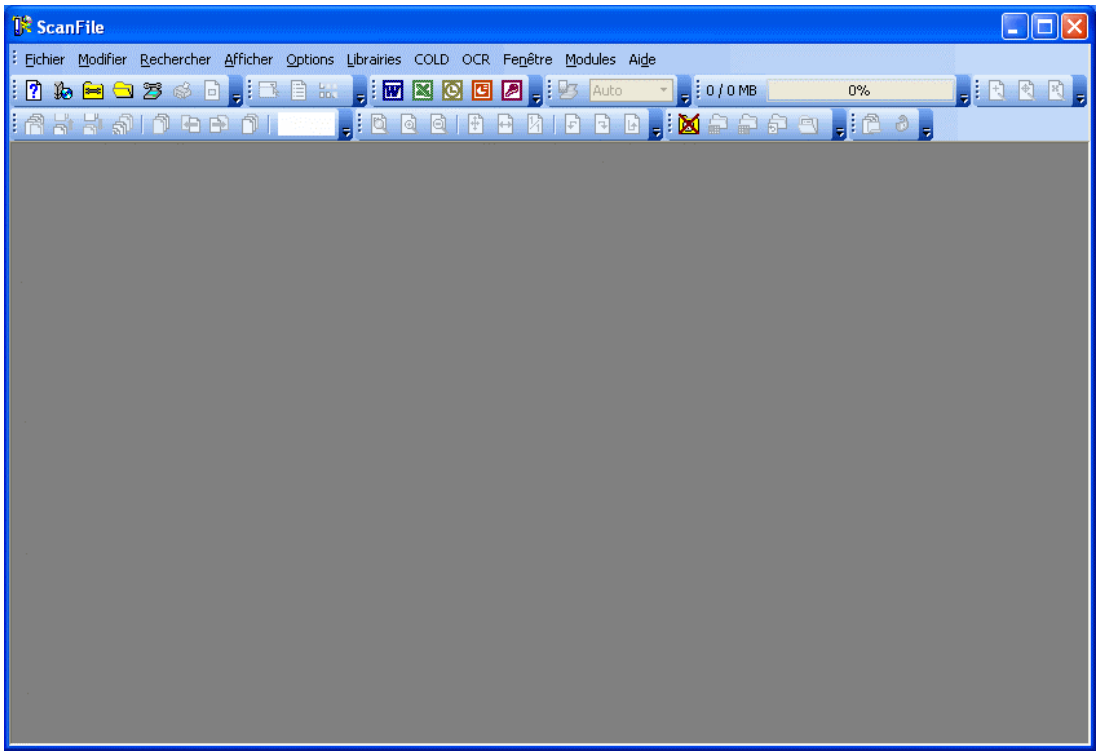
Nom utilisateur : admin
Mot de Passe : admin

Veuillez respecter la casse du mot de passe!

*L'utilisateur **admin** possède tous les droits dans ScanFile. Le mot de passe préinstallé devrait toutefois être change après le premier démarrage, de façon à prévenir des accès non autorisés.*

Ecran principal de ScanFile

Après une connexion réussie, l'écran principal sera affiché. Si vous n'avez pas encore de licence ScanFile, License Manager s'ouvrira automatiquement. Veuillez vous reporter au chapitre sur le ***Licence*** sur la manière d'activer la licence de votre Dongle ScanFile.



Cette fenêtre aura une barre de menu standard Windows et des barres d'outils pour un accès rapide aux différentes fonctions.

Lorsque vous lancez ScanFile pour la première fois, ce sont les paramètres par défaut qui sont normalement appliqués pour permettre à l'application de reconnaître quels dispositifs d'entrée utiliser et à quel endroit vous souhaitez enregistrer les documents. Une courte description pour savoir comment appliquer ces réglages suit.

Lecteurs de recherche

Avant de pouvoir créer des répertoires et des librairies, des lecteurs de recherche pour travailler avec ScanFile doivent être définis. Choisissez depuis le menu fichier ***Sélectionnez lecteurs pour recherche*** pour vous permettre de spécifier les emplacements qui peuvent être sur le poste de travail, sur des disques Mappés ou sur des chemins UNC. Dans la fenêtre Lecteurs de recherche, une liste des disques et chemins qui ont été ajoutés

sera affiché. Lorsque ScanFile est démarré la première fois, l'écran de sélection des lecteurs de recherche est automatiquement affiché, et listera les disques disponibles sur le poste de travail.

La liste des Lecteurs de Recherche est stockée centralement et partagée avec tous les postes de travail. Si un utilisateur n'a pas assez de droit d'accès à des chemins définis, ces chemins apparaitront comme vide.

Pour ajouter un emplacement de stockage à la liste, pressez le bouton « **+** » (sur la droite partie supérieure de la fenêtre), ou cliquez avec le bouton droit dans la fenêtre puis cliquez sur **Add**. Une fenêtre de sélection d'emplacement s'ouvrira et vous pourrez alors sélectionner le disque, lecteur ou le Chemin UNC que vous voulez ajouter

Pour retirer un emplacement de stockage, mettez en surbrillance dans la liste et cliquez sur le bouton **« –** » sur le côté gauche partie supérieure de la fenêtre.

Sélection & Configuration Scanner

Avant de réaliser toute opération de numérisation d'un document, il faut d'abord sélectionner le scanner. Sélectionnez ***Sélectionner numériseur*** à partir du menu ***Fichier*** puis choisissez l'appareil correspondant.

Sélectionnez ensuite ***Configuration du numériseur***, depuis le menu ***Options*** pour appliquer les paramètres par défaut du scanner sélectionné. Ces paramètres concernent en général : la définition de numérisation, la taille du papier, le type de numérisation simple face/ double face, la luminosité, le contraste, etc.

Une description complète des différentes options propres à l'ensemble des scanners est fournie dans le chapitre ***Installation du scanner***

Les paramètres du scanner sont sauvegardés pour chaque utilisateur et chaque répertoire. Veuillez noter : en sélectionnant ***Options -> Configuration du numériseur*** *les paramètres pour le répertoire ouvert sont modifies. Si aucun répertoire n'est ouvert, les paramètres du scanner sont sauvegardés par défaut pour l'utilisateur connecté, celui qui a ouvert la session Scanfile. Ces paramètres seront alors copiés dans chaque nouveau répertoire qui sera créés par cet utilisateur.*

Il est très important de lire et de comprendre le chapitre ***Paramètres Généraux*** pour vous assurer d'obtenir le meilleur de votre solution ScanFile.

Etapes suivantes

Avant de pouvoir enregistrer des documents dans ScanFile vous devez d'abord créer des répertoires ScanFile pour pouvoir les y enregistrer. L'opération de création de répertoire est décrite dans le chapitre ***Création de répertoire*** du manuel Utilisateur. Une fois vos documents enregistrés, il vous est possible d'utiliser les options de recherche et de visualisation décrite dans le chapitre ***Recherche & Visualisation***.

Nous vous recommandons de consulter également le chapitre ***Paramètres généraux***. Ce chapitre décrit en effet les différentes options disponibles qui peuvent influer sur l'interface principale de ScanFile, sur la façon dont les répertoires et les librairies ScanFile seront affichées, les opérations de recherches par mot-clé et l'affichage des listes de sélections. Beaucoup d'autres paramètres influençant le comportement de ScanFile sont également décrits en ce chapitre.

Il est très important de lire et de comprendre le chapitre ***Paramètres généraux*** afin de s'assurer de tirez le meilleur parti de votre solution ScanFile.

Répertoires

Introduction

Tous les documents, qu'ils aient été scannés ou importés dans ScanFile, sont conservés dans les répertoires ScanFile. Ces répertoires contiennent non seulement les images des documents mais également les informations d'indexation et les annotations associées à ces images.

Si vous utilisez le module OCR (Reconnaissance Optique de Caractères) fourni en option, les tableaux plein texte de l'OCR sont également inclus dans le répertoire.

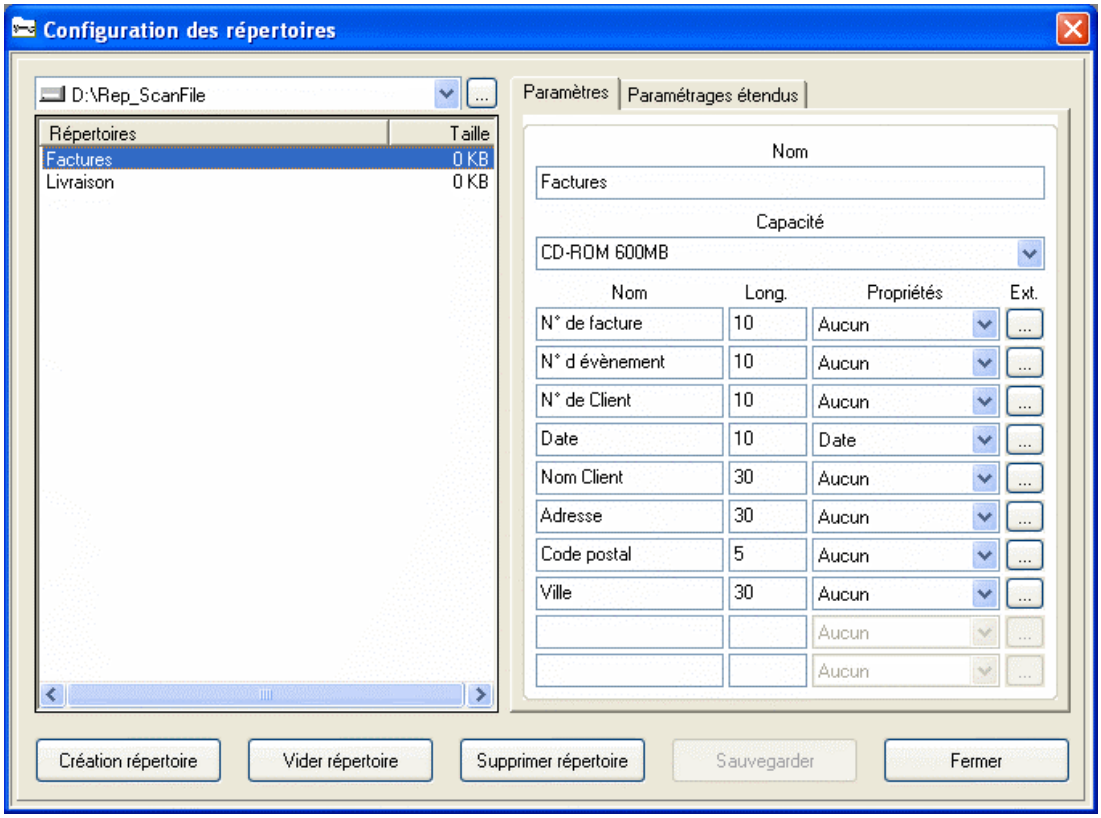
Les répertoires peuvent être crées sur tout média réinscriptible mis à la disposition de l'ordinateur comme lecteur de référence. Ceci inclut également les lecteurs réseaux. Il est fortement recommandé d'utiliser des lecteurs distincts pour l'enregistrement des répertoires et pour l'installation des programmes.

Lorsque vous créez un répertoire, vous pouvez lui attribuer un nom comportant jusqu'à 32 caractères et spécifier jusqu'à dix champs d'une longueur maximale de 255 caractères par champ.

Ces fonctionnalités peuvent être appliquées aux différents champs qui servent à l'indexation rapide automatique au cours de la numérisation du document ou en post-indexation.

Création d'un répertoire

Pour créer un répertoire, sélectionnez ***Configuration des répertoires*** à partir du menu ***Fichier***. La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche:



A partir de cet écran ***Configuration des répertoires***, il est possible de créer ou de modifier un répertoire. Vous devez tout d'abord choisir le lecteur de destination ou le Chemin UNC sur lequel le répertoire doit être créé, puis attribuez un nom au répertoire. Vous devez spécifier également une capacité maximale pour ce répertoire. Dans notre exemple, la capacité maximale a été fixée à 600MB pour un CD.

Une fois que la capacité maximum est atteinte, il n'est plus possible d'enregistrer de documents dans le répertoire et un message d'invite vous demande d'archiver le répertoire vers un CD ou un DVD. Une capacité personnalisée en Mégaoctets peut être définie par l'utilisateur, de même que certaines options pour l'utilisation d'autres types de média. Il existe une option de capacité illimitée pour les lecteurs réseaux en RAID.

Les champs d'index du répertoire peuvent alors être définis. Un répertoire peut avoir jusqu'à 10 champs, chaque champ disposant d'une longueur maximum de 255 caractères et l'ensemble des ***Propriétés des champs*** et des ***Paramétrages étendus des champs*** décrites page suivante peut leur être appliquée. Les noms, longueurs et fonctions des champs peuvent être modifiés à tout moment sans perte des données existantes.

Propriétés des champs

Chaque champ peut être paramétré avec une propriété propre, dépendant des conditions pour ce champ. Les propriétés disponibles sont les suivantes

Aucune

Aucune propriété automatique de format d'indexation ou de champ n'est appliquée.

Répétition

Toute saisie dans ce champ sera conservée et transmise à l'ensemble des enregistrements créés ultérieurement, jusqu'à ce que cette entrée soit modifiée.

Compteur '' ''

Le contenu de ce champ est automatiquement incrémenté d'un chiffre ou d'un caractère. Toute la partie gauche du champ sera remplie avec des espaces '' ''.

Compteur avec '' 0 ''

Idem ci-dessus, sauf que toute la partie gauche du champ sera remplie avec des 0.

Date

La date du système est automatiquement saisie dans ce champ. Veuillez noter que le format de date de sélection à partir du système d'exploitation est de type Format Date Abrégé. Type 12/03/2003

Date longue

La date système sera écrite dans le champ automatiquement, tel que défini au niveau système.

Type Mercredi 12 Mars 2003

Code à barres

Un code à barres se trouvant sur le document scanné est lu puis saisi automatiquement dans ce champ. Le type de code à barres doit être défini à partir du menu ***Options***.

Modulo

Cette option permet de vérifier qu'il n'y a aucune anomalie dans la saisie grâce à l'utilisation de chiffres preuves intégrés dans le nombre en cours de saisie.

Thésaurus

Une liste prédéfinie de mots, ainsi que leurs synonymes associés, peut être appliquée à l'un des champs. Si le synonyme est saisi au moment de l'indexation, le mot correspondant s'affiche à l'écran.

Liste externe d'index

La propriété de champ ***Liste externe*** permet de connecter des champs d'index ScanFile avec des champs dans un fichier d'index. Plus tard vous pourrez indexer rapidement vos documents avec les données d'index de ce fichier.

Depuis la boîte combo ***Propriété des champs***, sélectionnez ***Liste Externe d'index*** et choisissez ensuite le fichier de données qui contient l'information d'index. Une fenêtre est alors affichée, dans laquelle vous devez entrer un nombre de champs, le séparateur des champs, le délimiteur des champs et le mode texte. En cliquant sur ***Ligne en cours*** la première ligne du fichier sera lue. Les champs d'index du fichier seront affichés à gauche et les champs du répertoire peuvent être mis en concordance. Il est très important que les réglages soient correctement effectués. Une fois l'assignement des champs réglé, un clic sur ***OK*** permet de sauvegarder les réglages.

Le champ du répertoire qui est placé à la ***Liste Externe*** *sera le champ se connectant pour cette fonctionnalité.*

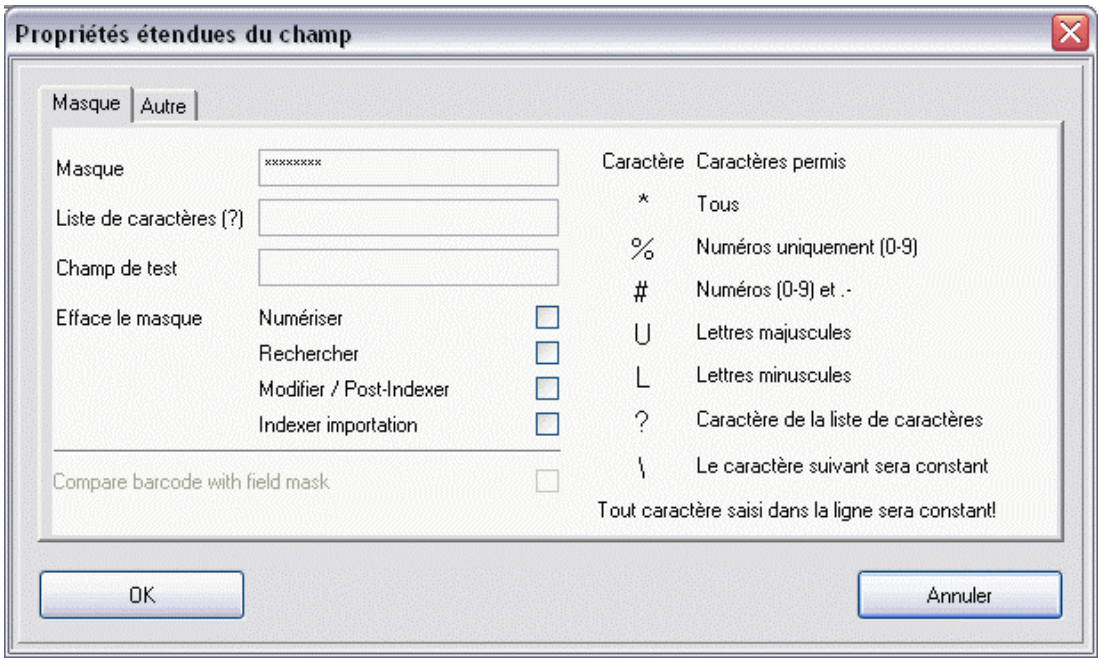
Si vous ouvrez un répertoire, le champ connecté sera équipé d'une liste contenant les données du fichier d'index. Si vous commencez à entrer des caractères dans le champ d'index, la liste apparaîtra au-dessous du champ. De plus la fonction essaye d'achever votre entrée avec la correspondance aux données d'index de la liste.

Vous pouvez soit choisir le nouvel index avec un double-clic sur l'article de liste ou soit confirmer les données dans le champ d'index avec la touche „Entrée“. Cela remplira automatiquement tous les champs d'index du répertoire connecté avec l'information d'index du fichier. La liste disparaîtra et le curseur sera placé sur le champ suivant.

Si un des champs dans le fichier d'index ne contient aucune valeur (“”), l'information d'index existante dans le champ d'index connecté restera. Si un des champs dans le fichier d'index contient un espace (“ “), l'information d'index existante sera supprimé.

Propriétés de champs étendues

Diverses propriétés étendues peuvent également être appliquées à chacun de ces champs. Elles servent alors à définir le type d'entrées pouvant être saisies spécifiquement pour chaque champ. Ces propriétés sont accessibles en sélectionnant le bouton ***Ext.*** situé dans la partie extrême droite du champ auquel vous souhaitez les appliquer.



Masque de saisie

Pour définir un masque de saisie, saisissez le type de caractère que vous souhaitez voir inséré dans chacune des cellules du champ dans la boîte ***Masque***. Les différents types de caractères possibles sont listés. Comme vous pouvez le constater dans l'exemple ci-dessous, la saisie de tirets et de traits obliques dans une ligne masque rend la présence de ces deux types de

caractères immuable à l'intérieur du champ. Ainsi, si vous entrez une saisie dans un champ, le curseur saute automatiquement les tirets et traits obliques. Vous pouvez testez le format du masque de saisie en utilisant la boîte ***Champ de test.***

Propriété des index avec Doublon

Sous ***propriété des index avec doublon***, vous trouverez des options de choix qui déterminent l'action qui sera prise lorsqu'une même information d'index est entrée alors qu'elle existe déjà. Les options disponibles sont:

Action	Description
Aucun	Le contrôle des doublons est désactivé
Ajouter	Le document/pages seront ajoutés à l'enregistrement existant
Ajouter avec avertissement	Un message avertira l'utilisateur si le document doit être ajouté à l'enregistrement existant.
Rejeter	L'information d'index sera rejetée
Ajouter au début	Le document/pages seront ajoutés au début de l'enregistrement existant
Ajouter au début avec avertissement	Un message avertira l'utilisateur si le document/pages doivent être ajoutés au début de l'enregistrement existant
Copier l'index	Cette option est identique à ***Action sur doublons*** de propriété des champs**.** Si vous utilisez la propriété ***Copier l''Index*** dans *les Propriétés Étendues des champs* vous pouvez utiliser une autre propriété des champs comme le Code barres pour le champ d'index.

Contrôle de validité de date

La validation d'une entrée de date par un utilisateur peut être effectuée en cochant ***Contrôle de validité de date***. Ainsi les dates incorrectes ne sont pas permises. De plus vous pouvez déterminer le format dans lequel la date sera saisie par l'utilisateur en cochant ***Format date***, et en saisissant le nouveau format dans le champ requis.

Exemples

Date	Format
23.06.03	DD.MM.YY
2003-06-23	YYYY-MM-DD
06/23/2003	MM/DD/YYYY

Champ obligatoire

Si cette option est sélectionnée, une saisie doit impérativement être faite dans le champ pour l'indexation.

Champs incomplet

Si cette option est sélectionnée, cela forcera l'utilisateur à saisir une information d'index dans ce champ, et ce jusqu'à la longueur complète du champ. Par exemple, si la longueur du champ est de 10, alors 10 caractères doivent être saisis par l'utilisateur dans ce champ.

Alignement

Lorsque vous saisissez des valeurs numériques, le contenu du champ peut automatiquement être aligné avec des **0** ou des **espaces** suivant l'option sélectionnée.

Paramétrages étendus

Feuille de séparation de lots, ScanFile peut utiliser des feuilles de séparation de lot pendant la numérisation par lots. Cela permet à plusieurs fichiers d'être placé dans le scanner en même temps avec les feuilles de séparation de lot placées entre eux. Les fichiers seront automatiquement divisés et des enregistrements créés dans le répertoire ScanFile.

Depuis la liste déroulante ***Feuille de Séparation de Lot***, vous pouvez choisir quelle feuille de séparation doit être utilisée quand le lot de documents est numérisé dans le Répertoire.

Veuillez vous reporter au chapitre ***Feuille de Séparation de Lot*** pour une description complète de la configuration des feuilles de séparation.

Format de Compression de l'import

Une autre option de ScanFile vous apporte la possibilité d'utiliser le format de compression LuraDocument®. Cette option offre de biens meilleures performances de compression d'image sans perte significative de qualité et permet de stocker d'avantage de documents par Megaoctet que dans les formats de compression standard.

Cette option est accessible dans la ***Configuration des répertoires***. Vous pouvez régler le format de compression d'image par défaut au format LuraDocument® ou au format TIFF G4 ou JTIF.

Veuillez consulter le chapitre sur le format ***LuraDocument*** ® pour plus de détails.

Propriété des index avec doublons

Cette option ***Exécute la lecture de zone OCR*** vous permet d'assigner si l'action sur les doublons sera exécutée après une lecture de zone OCR.

Information index

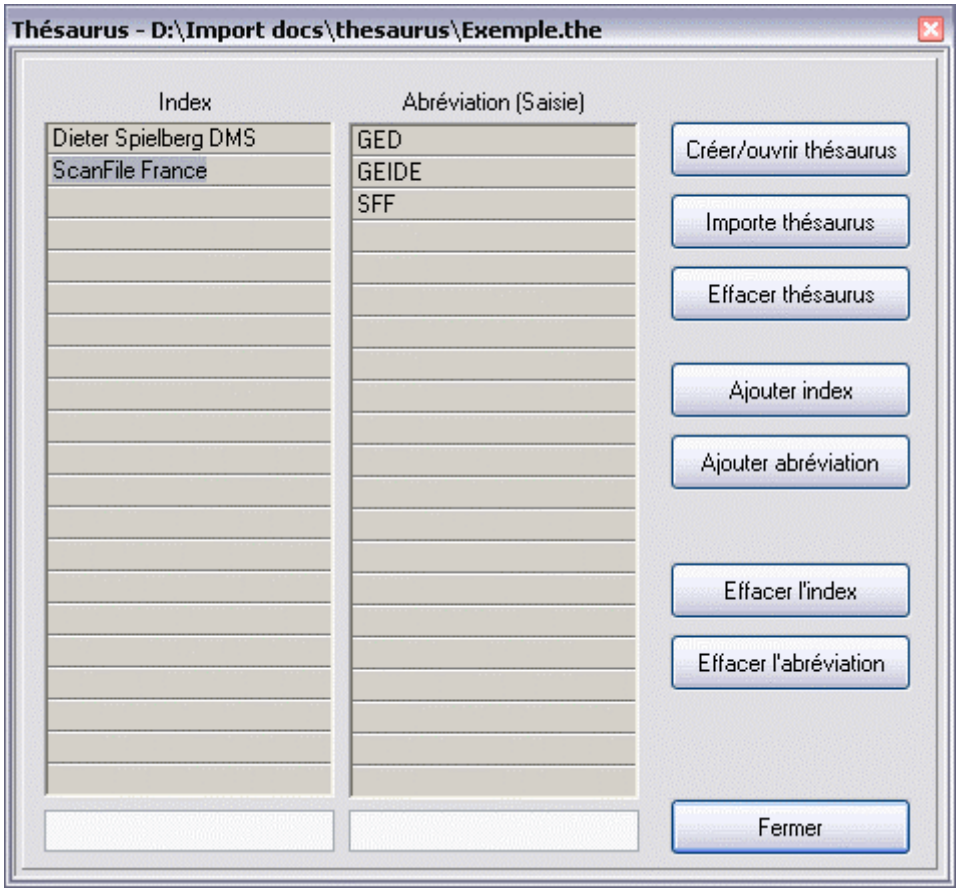
Avec l'option ***Effacer les champs*** le contenu dans les champs d'index dans la boîte à outils sera supprimé en changeant la catégorie dans la boîte à outils de répertoire.

Contrôle de validité des documents

Le ***Contrôle de validité de document*** est un utilitaire qui vous permet d'effectuer une action sur le contenu d'un répertoire après un laps de temps défini. L'une des utilisations possible est la purge des documents devenus caducs pour économiser de la place.

Thésaurus

La propriété du champ Thesaurus peut être utilisée pour éliminer les index trop répétitifs et pour s'assurer que les données d'indexation (par exemple, les noms) soient saisies correctement. Une liste de mots peut être prédéfinie et des synonymes multiples ou des abréviations peuvent être définis pour chacun de ces mots. A titre d'exemple, le code « SFF »peut être appliqué à « ScanFile France » et, lors de l'indexation, si vous saisissez « SFF », ce raccourci sera automatiquement remplacé par « ScanFile France »'.



Pour créer ou modifier une liste à partir du thésaurus, sélectionnez ***Créer la liste des abréviations*** à partir du menu ***Options***. A partir de l'écran affiché, sélectionnez ***Créer/ouvrir thésaurus*** pour ouvrir un dictionnaire synonymique existant ou pour en créer un nouveau. Les fichiers relatifs au Thésaurus sont tous désignés par l'extension „THE „, de sorte qu'ils sont facilement identifiables.

Les mots sont affichés dans la colonne de gauche et leurs synonymes associés dans la colonne de droite. *Seuls les synonymes du mot sélectionné sont affichés*.

Pour ajouter un mot à la liste, sélectionnez ***Ajouter Index*** puis saisissez le mot en question.

Pour ajouter un synonyme à un mot, cliquez sur le mot en question, sélectionnez ***Ajouter abréviation*** puis saisissez le synonyme.

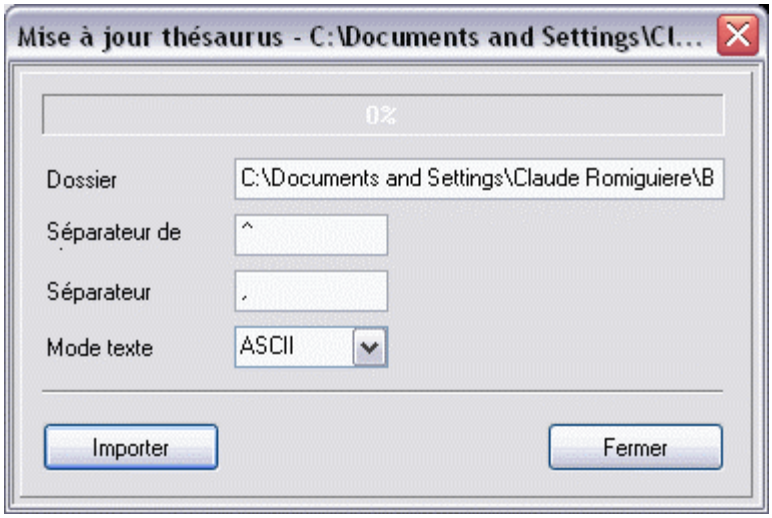
Lorsque vous avez terminé, sélectionnez ***Fermer*** et les modifications seront automatiquement sauvegardées.

Le même Thésaurus peut être utilisé avec autant de répertoires que vous le souhaitez. Ils ne sont pas spécifiques à un répertoire.

Thesaurus Import

Un nouveau bouton a été ajouté dans la fenêtre de Thesaurus : ***Importe Thesaurus***. Cette fonction vous permet de remplir ou d'étendre automatiquement un fichier de Thesaurus.

Après un clic sur ***Import Thesaurus***, vous devez choisir un fichier contenant l'information de mise à jour. La fenêtre suivante est alors affichée:



Entrez le séparateur des champs, le délimiteur des champs et le mode texte et cliquez sur ***Importer***. Le fichier sera importé. On considérera que le premier champ d'une ligne est un mot, les champs suivants seront interprétés comme des synonymes du mot.

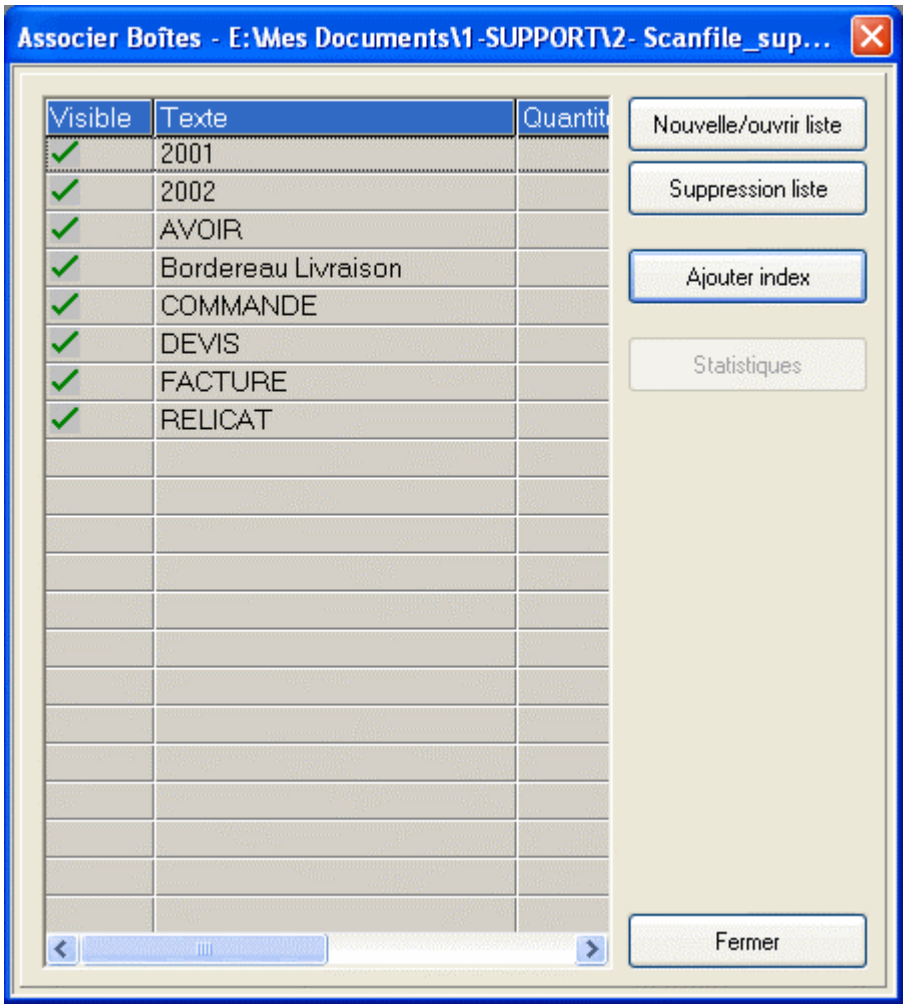
Si un mot n'est pas trouvé dans un Thesaurus ScanFile existant, il sera créé. Tous les synonymes appartenant à ce mot seront ajoutés, tant qu'ils ne sont pas déjà utilisés. Les synonymes doivent être uniques, les entrées doubles ne sont donc pas autorisées.

Après une importation réussie vous pouvez retourner à la fenêtre de Thesaurus en cliquant sur ***Fin***. Si vous avez ouvert le Thesaurus d'un répertoire ouvert, les nouvelles entrées seront immédiatement disponibles.

Mots-clés

Une liste prédéfinie de mots-clés peut être créée et affectée à un répertoire. Ceci correspond à un niveau d'indexation supplémentaire et permet d'inclure dans tout document spécifique plusieurs mots-clés. Pour inclure une liste de mots-clés dans un répertoire, cliquez sur le bouton ***Associer Boîtes*** situé dans la fenêtre ***Configuration des répertoires***, puis sélectionnez la liste que vous souhaitez appliquer. Tous les fichiers de listes de mots-clés possèdent l'extension ".KEY".

Pour créer une liste de mots-clés ou pour en éditer une existante, sélectionnez ***Editer liste de mots-clés*** à partir du menu ***Options***.



Cliquez sur le bouton ***Nouvelle/ Ouvrir liste*** pour ouvrir ou créer une liste de mots-clés. Pour ajouter des mots à une liste, cliquez sur le bouton ***Ajouter mot*** puis saisissez les mots que vous souhaitez entrer dans la liste.

Pour rendre des mots visibles ou invisibles, cliquez sur la colonne ***Visible*** tout près du mot et une croix rouge ou un coche vert sera affiché. Si un mot-clé n'est pas visible il ne sera pas affiché quand le répertoire est ouvert.

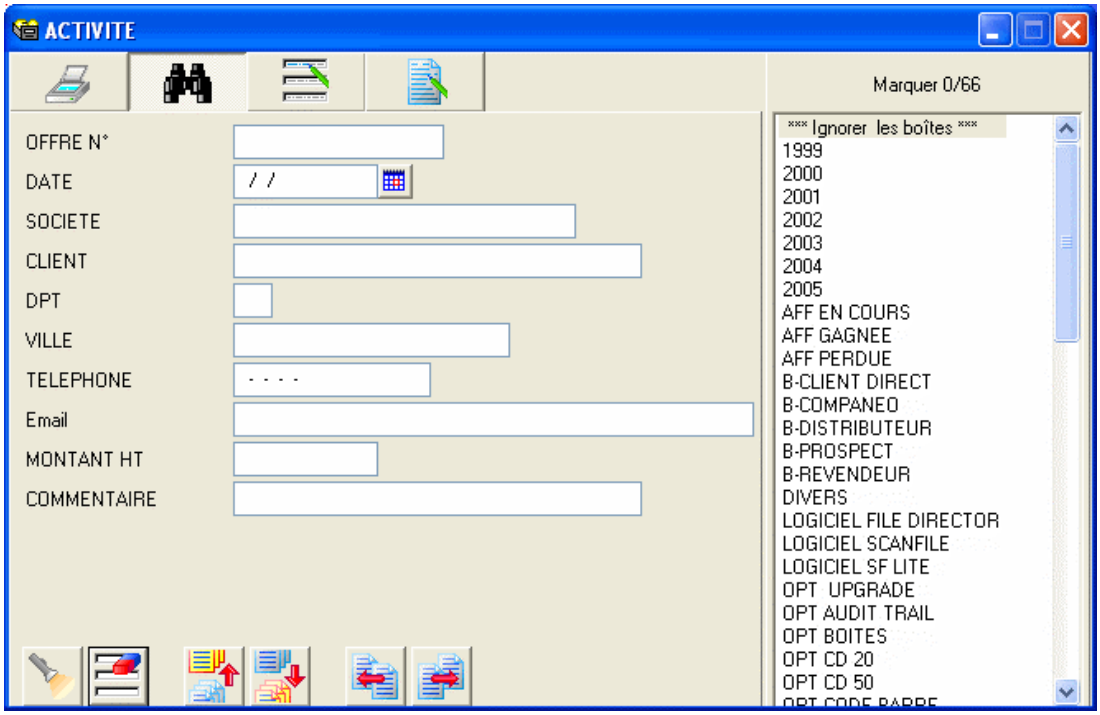
Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton ***Fermer*** et les modifications seront sauvegardées

Travail avec les répertoires

Pour ouvrir un répertoire, allez au menu ***Fichier*** et sélectionnez " ***Ouvrir répertoire***. Un seul répertoire peut être ouvert à la fois. A partir de l'écran

affiché, vous pouvez sélectionner le lecteur sur lequel se trouve le répertoire, puis sélectionner le répertoire que vous souhaitez ouvrir.

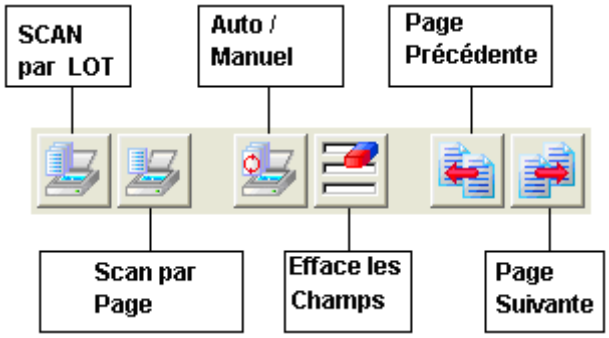
Chaque fois qu'un répertoire est ouvert la boîte à outils répertoire sera disponible, permettant d'accéder aux fonctions qui doivent être effectuées dans un répertoire comme la numérisation, l'indexation et la modification et la recherche.



La structure de la boîte à outils de répertoire dépend de la configuration du répertoire et peut varier de l'image ci-dessus.

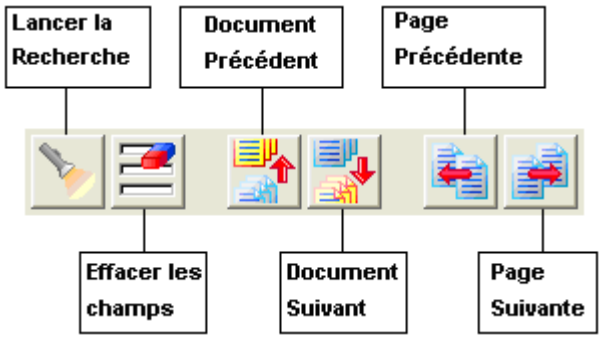
Boîte d'outils – Numériser

Les outils suivants ne sont disponibles que si l'option ***Numériser*** est sélectionnée dans la boîte d'outils du répertoire. Ces outils permettent d'enregistrer après numérisation des documents d'une seule page ou multipages, de sélectionner le mode d'alimentation manuel ou automatique et d'explorer le fichier en cours.



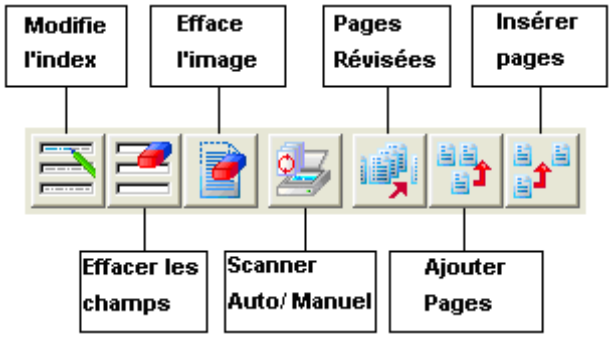
Boîte d'outils - Recherche

Cette sélection vous permet de spécifier les divers critères de recherche requis, pour effectuer une recherche de documents et la façon d'effectuer cette recherche. Le résultat de la recherche se présente à l'écran sous la forme d'une liste de fichiers.



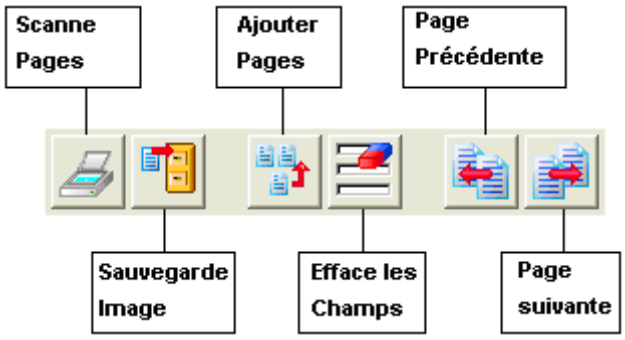
Boîte d'outils - Modification

Grâce à cette option, les informations d'indexation d'un document peuvent être modifiées. Vous pouvez également effectuer des corrections directement au niveau du document en insérant, en annexant, en le révisant ou en supprimant des pages.



Boîtes d'outils – Post-indexation

La post-indexation (indexation après numérisation) permet de numériser des documents qui doivent être indexés ultérieurement. Les images numérisées sont enregistrées dans un répertoire distinct et ne sont pas divisées en fichiers. Lorsque vous consultez l'ensemble des documents devant être post-indexés, les images peuvent être séparées dans des fichiers en utilisant les outils disponibles. Ces images peuvent également être annexées à des fichiers déjà existants.



Affichage des mots-clés

Si une liste de mots-clés a été assignée à un répertoire, les options sur la façon dont les mots-clés sont affichés et la pertinence de leur affichage deviennent disponibles.

Dans le ***Mode de Recherche par Boîtes*** du ***Menu de Configuration*** dans le menu principal ***Options***, les paramètres préférentiels de la liste de mots-clés peuvent être définis.

Vous pouvez choisir de ne pas afficher la liste de mots-clés en sélectionnant ***Cacher les Boîtes.*** L'option ***Afficher Boîtes en mode texte*** permet d'afficher les mots-clés sous forme de colonnes, si cette option n'est pas sélectionnée, les mots-clés seront affichés à l'intérieur de boîtes.

Lorsque vous effectuez une recherche par mots-clés multiples, vous pouvez aussi décider si les enregistrements affichés ne doivent comporter que les enregistrements contenant le mot-clé 1 **ET** le mot-clé 2 ou contenant le mot-clé 1 **OU** le mot-clé 2.

*Pour sélectionner des mots-clés multiples lors de l'indexation ou la recherche, maintenez la touche **CTRL** enfoncée en cliquant sur les mots que vous voulez sélectionner.*

Enregistrement du Contrôle de validité de document

Le ***Contrôle de validité de document*** est un utilitaire qui vous permet d'effectuer une action sur le contenu d'un répertoire après un laps de temps défini. L'une des utilisations possible est la purge des documents devenus caducs, afin de libérer de la place de stockage.

Cette action ne peut être utilisée qu'avec des répertoires créés à partir de la version 6.0.0. ou supérieur

Configuration

Une fois un répertoire configuré pour activer l'enregistrement du contrôle de validité de Document vous devez choisir depuis le menu ***Options*** le ***Contrôle de validité*** et cliquer sur ***Activer***. Vous devez alors choisir un paramètre pour commencer à enregistrer l'information de conservation pour ce document, vous avez quatre options:

Paramètres	Description
Document ouvert le	Enregistre la date où le document a été ouvert. (création)
Document clos le	Enregistre la dernière date de clôture du document.
Date du dernier document ajouté	Enregistre la dernière date d'ajout de pages au document.
Date de la dernière recherche	Enregistre la dernière date de consultation du document.

Une fois choisi la date à laquelle l'Enregistrement de Conservation démarrera vous devez choisir la période pendant laquelle les données seront conservées. Cette action est faite mensuellement.

Finalement vous devez choisir quelle action sera exécutée une fois le Temps de Conservation expiré, vous avez le choix pour exporter, détruire ou déplacer les documents.

Résumé sur les Répertoires

Les répertoires désignent l'emplacement de stockage pour tous les documents conservés dans un système ScanFile. Le dossier peut aussi contenir les données d'index associées à ces documents.

Spécification des Répertoires

- Nom de Répertoire 32 Caractères
- Champs 10 Maximum
- Nom de champ 32 Caractères
- Longueur du champ 255 Caractères Maximum

• Liste de mots-clés	1 par répertoire
• Thesaurus	1 par champ

Paramètres Etendus

• Format de Compression	TIFF/JPEG ou LuraDocument
• Feuille de séparation de lot	Aucune/Feuille de séparation/feuille nommée
• Action sur doublon	Action avec zone OCR
• Effacer les champs	Efface les informations d'index dans la boite à outils des répertoires
• Planning contrôle de validité	Ajoute un répertoire au Planning

Propriétés des champs

• Aucun	Aucune propriété
• Répétition	Garde la valeur précédemment entrée
• Compteur " "	Espaces devant les valeurs numériques
• Compteur "0"	0 devant les valeurs numériques
• Date	Date actuelle
• Date Longue	Date actuelle formatée ex : '07 Octobre 2003'
• Code à barres	Accepte les codes à barres lors du scan
• Thesaurus	Assigne un Thésaurus au champ
• Copier l'index	Copie l'information d'index de l'enregistrement existant
• Mod 2	Contrôle client
• Mod 10.1	Contrôle client
• Mod 11.1	Contrôle client
• Mod 11.2	Contrôle client
• Verify 11	Contrôle client
• ISBN	Contrôle client
• Liste externe d'index externe pour indexation rapide	Lit l'information d'index depuis un fichier

Propriétés Etendues du champ

• Masque	Accepte uniquement l'entrée dans un format prédéfini
• Index avec doublon	Régler l'action sur doublon
• Contrôle de validité de Date	Vérifie si la date est valide et dans le format spécifié
• Champ obligatoire	le champ doit contenir des données.

• Champ doit être plein	le champ doit contenir des données de la longueur maximum du champ
• Complète avec 0	Place des 0 devant valeurs numériques
• Complète avec " "	Place des espaces devant valeurs numériques

Modification des Documents

Edition des Documents

Il existe plusieurs options vous permettant d'effectuer des modifications dans un document après qu'il ait été scanné. Ces différentes options sont les suivantes:

- Ajouter des Pages
- Insérer pages
- Supprimer pages
- Réviser Pages
- Séparer le lot
- Modifier l'ordre des pages
- Sauvegarder la rotation

Les 4 premières options sont accessibles à partir de la Boîte d'outils Répertoire depuis l'option ***Editer***.

Ajout de pages

Après avoir sélectionné dans la Liste de Recherche le fichier auquel vous souhaitez annexer des pages, sélectionnez l'option ***Editer*** dans la Boîte d'outils du Répertoire puis pressez sur l'icône d'Ajout.

Les pages à annexer sont alors scannées. Une fois que toutes les pages ont été scannées, un message d'invite vous demande si vous souhaitez sauvegarder les pages, continuer la numérisation ou abandonner l'ajout de pages.

Insertion de pages

Pour Insérer des pages dans un fichier existant, sélectionnez dans la Liste de Recherche le fichier concerné, puis allez à la page AVANT laquelle vous souhaitez insérer des pages.

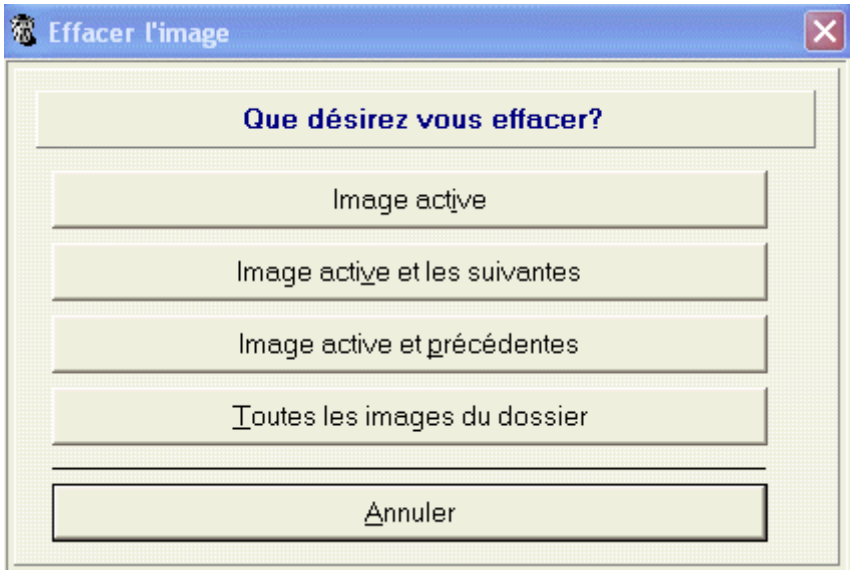
Cliquez sur l'icône d'Insertion de pages situé dans l'option ***Editer*** de la Boîte d'outils du Répertoire.

Une fois le plateau d'alimentation vidé, un message d'invite s'affiche et vous demande si vous souhaitez sauvegarder ou éliminer les pages que vous venez juste de scanner.

Suppression de pages

Il y a plusieurs manières possibles de supprimer des pages dans un document. Tout d'abord, affichez la page à partir de laquelle vous souhaitez commencer à supprimer des pages puis sélectionnez l'icône Supprimer dans la Boîte d'outils des Répertoires.

Un message d'invite vous demande alors de confirmer ce que vous souhaitez supprimer.



Sélectionnez l'option appropriée et le fichier est automatiquement actualisé.

Pages révisées

Un document original peut être mis à jour en cliquant sur le bouton ***Pages révisées*** dans le ***Répertoire*** Boîte d'outils du menu ***Editer.***

Ceci scannera dans une copie modifiée du document et vous permettra de feuilleter en revue par les pages révisées et originales.

Séparer lot

Cette option vous permet de diviser un fichier unique en deux fichiers distincts possédant tous deux les mêmes informations d'indexation. Pour ce faire, sélectionnez dans la Liste de Recherche le fichier que vous souhaitez diviser puis affichez la page du fichier que vous souhaitez définir comme première page du second fichier. Sélectionnez ***Séparer lot*** à partir du menu ***Modifier***. Après avoir confirmé que vous souhaitez poursuivre cette opération, un second fichier est automatiquement créé. Le cas échéant, vous pouvez ensuite éditer les informations d'indexation des deux fichiers pour vous rendre compte des modifications.

Modifier l'ordre des pages

Après avoir scanné un document, il peut arriver que vous souhaitiez changer l'emplacement de l'une des pages au sein du fichier. Il n'existe que deux façons d'opérer dans ce cas.

Menu d'affichage d'image

Tandis que vous affichez la page du fichier que vous souhaitez déplacer, cliquez avec le bouton droit de la souris à l'intérieur de la fenêtre menu d'affichage d'image. Si vous choisissez l'option ***Modifier position de l'image***, un message d'invite vous demande de saisir le numéro de la page vers laquelle vous souhaitez transférer la page actuellement visualisée.

Glisser & Lâcher de la souris avec les imagettes

En restant à l'intérieur de la fenêtre Imagettes, cliquez sur la page du document que vous souhaitez déplacer puis maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, glissez la souris et lâchez cette page à l'endroit, à l'intérieur du fichier, où vous souhaitez désormais placer cette page. La page est automatiquement déplacée et le fichier réordonné.

Sauvegarder la Rotation

L'orientation avec laquelle l'image numérisée est affichée, peut être réglée et sauvegardé de manière qu'elle s'affiche toujours avec l'orientation choisie.

Pour ceci, placé l'image affichée à l'orientation que vous souhaitez sauvegarder et depuis le menu ***Afficher***, sélectionner ***Sauver Rotation pour***.

Vous pouvez alors choisir de placer la rotation pour l'image affichée, toutes les pages de l'enregistrement, ou tous les enregistrements sélectionnés.

Le réglage de rotation d'image est sauvegarder dans la base de donnée du répertoire, et n'affectera pas l'image originale numérisée.

Annotations

Des annotations peuvent être utilisées pour identifier ou souligner l'importance d'un passage particulièrement intéressant sur une page. Les annotations sont spécifiques à la page sur laquelle elles ont été créées. Différentes annotations peuvent être ajoutées à des pages différentes au sein d'un même document.

Les différents types d'annotations sont:

- annotation Texte
- Ligne
- Surbrillance
- Masque Noir
- Masque Blanc

La présence d'annotation est indiquée par l'affichage d'un crayon dans le coin supérieur gauche de la fenêtre d'affichage de l'image. Ce symbole apparaît également avec la fonction Imagettes.

Afficher image (1/32 R)
La Tribune
DES MARCHÉS
Les incertitudes sur les taux pèsent sur les places
Le crédit boursier aux Etats-Unis en question
Vue globale

Veuillez noter qu'aucune annotation ne peut être appliquée à des documents dans leur format initial.

Dossiers cachés

Un utilisateur du groupe par défaut ***Accès autorisé*** ou au-dessus a l'option de cacher des documents dans un répertoire. Les enregistrements cachés sur la Liste de recherche ne seront pas affichés aux utilisateurs du groupe de niveau de sécurité ***Accès limité.***

Pour cacher un document, mettez en évidence le document que vous voulez cacher dans la Liste de recherche et appuyer ensuite l'outil ***Cacher Dossier***, ou sélectionner l'option *Cacher/Montrer ce dossier* dans le menu ***Options***. Si un document a été marqué comme caché pour les groupes d'utilisateur de niveau Accès limité, un X sera affiché dans la colonne Notes de la Liste de recherche. Pour montrer un document, choisissez le dans la Liste de recherche et sélectionner *Cacher/Montrer ce dossier*.

Librairies

Introduction

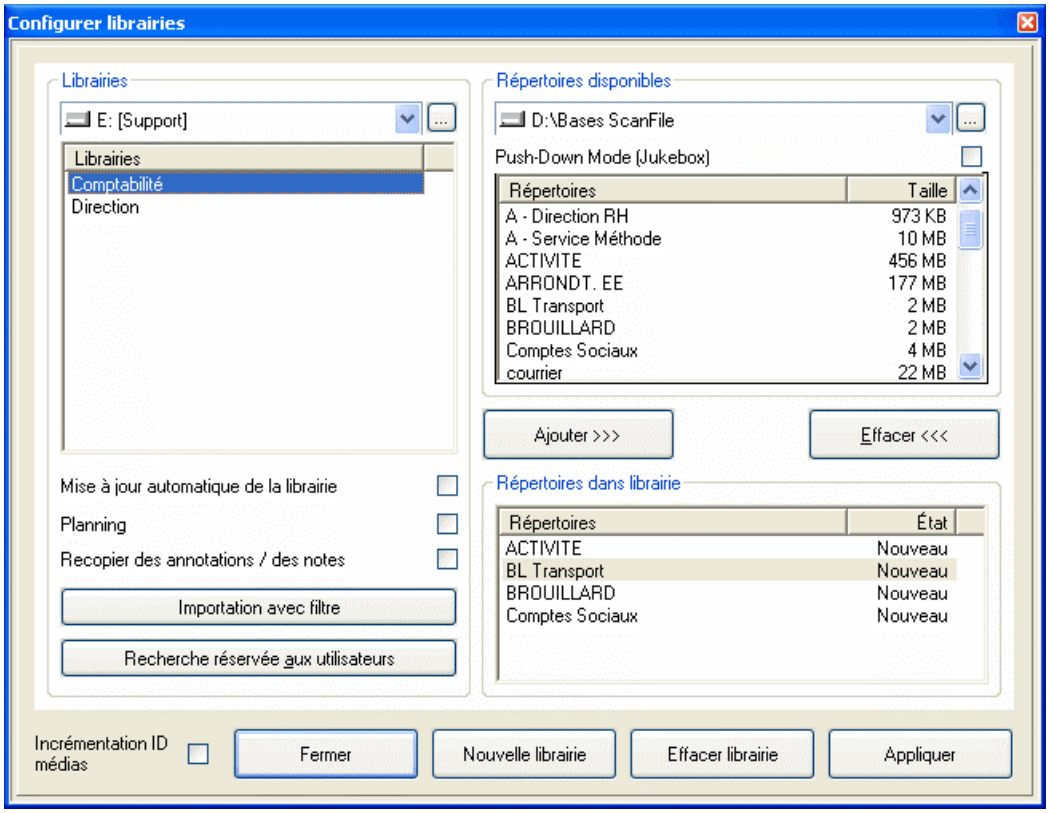
La fonction Librairies est une option de ScanFile, qui doit être spécifiée lors de l'achat de ScanFile.

Une librairie est un ensemble d'informations d'indexation regroupées à partir de répertoires ScanFile. Grâce aux librairies, vous n'avez plus besoin de savoir dans quel répertoire se trouve tel document spécifique, puisque vous avez la possibilité de lancer des recherches dans l'ensemble des répertoires qui ont été ajoutés à une librairie.

Au vu de l'architecture de la librairie ScanFile, des répertoires ayant des structures de champ radicalement différentes peuvent exister au sein d'une même librairie. Cependant, pour être sûr de trouver les documents dont vous avez besoin, vous devriez vous assurer qu'un nom de champ, ou le champ numéro client, par exemple, est toujours dans la même position dans le répertoire, puisque la recherche dans une librairie est basée sur des positions de champ d'index plutôt que sur des noms de champ d'index.

Création / Modification d'une librairie

Pour créer une librairie, sélectionnez l'option ***Création de librairies*** à partir du menu **Librairies**. La fenêtre ci-dessous s'affiche:



Une liste des librairies déjà créées s'affiche à gauche de la boîte de dialogue. Pour créer une nouvelle librairie, cliquez sur le bouton ***Nouvelle librairie*** puis saisissez le nom que vous souhaitez lui donner. Vous choisissez ensuite les répertoires que vous souhaitez ajouter à cette librairie.

Sélectionnez en premier le lecteur sur lequel se trouve(nt) le(s) répertoire(s) puis choisissez le nom du répertoire dans la liste du haut. Pour ajouter ce répertoire à la librairie, cliquez sur le bouton ***Ajouter***.

Avant de presser sur le bouton ***Appliquer*** pour ajouter des répertoires à la librairie, vous pouvez décider de sélectionner l'option ***Actualiser automatiquement la librairie***. Lorsque cette option est sélectionnée, chaque fois que l'on ouvre une librairie, les répertoires importés dans cette librairie sont vérifiés et actualisés. Si un répertoire a été mis à jour, les modifications sont automatiquement transférées.

L'option ***Planning*** est utilisée avec ScanFile Remote Services décrit dans le ***Guide d'Administration.***

Une fois tous les répertoires ajoutés à la librairie, la librairie est automatiquement créée en cliquant sur le bouton ***Appliquer***, ce qui affiche une fenêtre de progression correspondant à l'importation des informations d'indexation vers la librairie.

Chaque lecteur comportant un répertoire se verra attribuer un identifiant de support, de façon à ce que ScanFile puisse identifier le bon lecteur correspondant à ce répertoire.

Dans le cas de plusieurs CD-ROM, chaque disque se verra attribuer un identifiant. Les identifiants de support peuvent être soit paramétrés automatiquement en sélectionnant l'option ***Incrémentation ID Media*** située dans la boîte de dialogue ***Création de librairies***, soit saisis manuellement.

Filtre d'Importation

Le **Filtre d'Importation** permet de limiter et d'indiquer quels documents d'un répertoire vous souhaitez importer dans une librairie. Cela est particulièrement utile s'il y a des informations dans un répertoire que vous ne voulez pas dans une Librairie spécifique.

Pour installer le **Filtre d'Importation**, cliquez sur le bouton du même nom sur la fenêtre **Configuration librairie** et la fenêtre **Filtre d'Importation** s'affichera. Vous avez trois options: **Champ**, **Condition** et **Valeur**.

Sous **Champ** choisissez le champ à employer comme champ conditionnel parmi ceux disponibles dans les répertoires sélectionnés.

Sélectionnez ensuite la **Condition** qui doit être appliquée. Ci-dessous un certain nombre de conditions vous est indiqué:

Option	Description
Plus grand	pour les champs numériques ou date. Un nombre doit être entré, les enregistrements dont la valeur sera plus grande seront importés
Plus petit	pour les champs numériques ou de date. Un nombre doit être entré, les enregistrements dont la valeur sera plus petite seront importés
Égal	pour le texte numérique ou alphabétique. Importation de toutes les occurrences identiques.
Différent	pour le texte numérique ou alphabétique. Importation de toutes les occurrences différentes
Plus grand ou égal	pour des champs numériques mais aussi employé pour le texte.
Plus petit ou égal	pour des champs numériques mais aussi employé pour le texte.
Semblable	avec des Jokers. Ex : Scan* importera : Scan, Scanner, ScanFile…

Vous devez saisir la valeur à laquelle la condition doit adhérer que ce soit un texte numérique ou alphabétique.

Le ***filtre d'importation*** peut être utilisé pour contrôler l'importation jusqu'à deux champs simultanément. Avec l'option ***ET*** ou ***OU*** vous pouvez déterminer les enregistrements qui doivent être importés par le deuxième champ. Lorsque ***ET*** est sélectionné les deux conditions doivent être valides, si ***OU*** est sélectionné seules l'une ou l'autre des conditions doit être valide.

Recherche réservée aux utilisateurs

Si vous choisissez l'option ***Configuration des Librairies*** du menu **Librairies** et cliquez sur le bouton ***Recherche réservée aux utilisateurs***, une fenêtre sera affichée, permettant de choisir un champ d'index qui est utilisé pour le contrôle d'accès. Ce champ doit contenir le nom de l'utilisateur pour rapprocher l'utilisateur connecté au document quand une recherche dans la bibliothèque est exécutée utilisant WebServer.

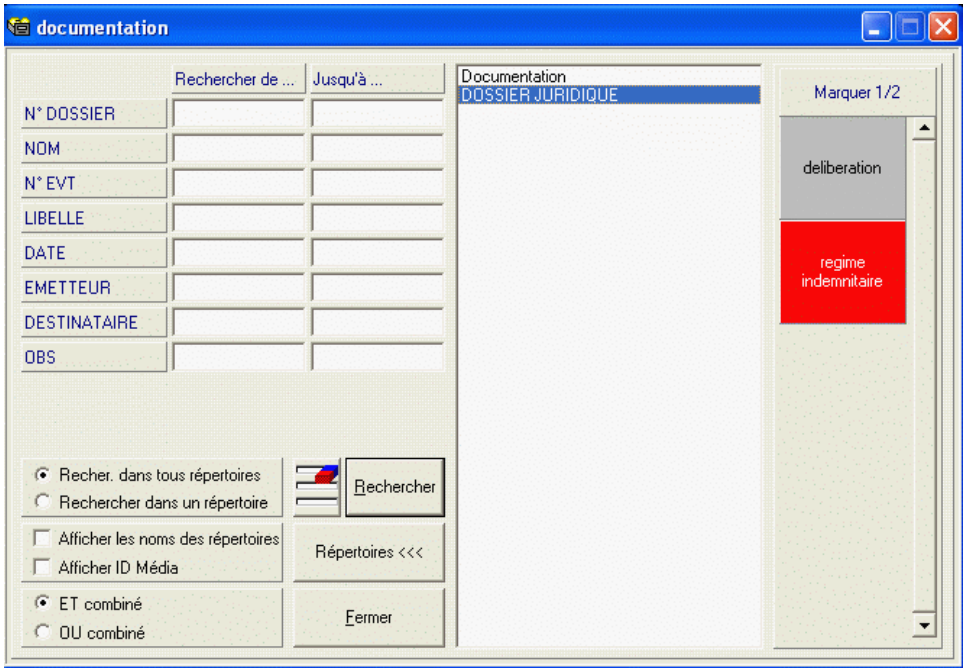
Exemple: Une librairie contient des Factures de clients, vous souhaitez rendre ces dernières disponibles pour vos clients en employant WebServer, vous devez créer un utilisateur ScanFile pour chaque client, avec pour nom d'utilisateur son Numéro de client. En créant la librairie « Factures », vous placez alors le filtre de librairie sur le champ Index correspondant au champ numéro de client.

En utilisant l'exemple ci-dessus, quand un client lance Web Serveur en utilisant son identifiant «N° client », pour exécuter une recherche dans la librairie Factures, seules les factures de ce client seront visibles. Aucun autre client ne pourra voir ces factures sans le bon identifiant

Veuillez noter que si un utilisateur est membre du groupe Administrateur, le filtre ne s'appliquera pas, et cet utilisateur pourra visionner tous les enregistrements dans la librairie.

Recherche dans les librairies

Vous devez tout d'abord ouvrir l'une des librairies dans lesquelles vous souhaitez faire des recherches. Pour ce faire, sélectionnez l'option ***Ouvrir librairie*** à partir du menu ***Librairies*** puis sélectionnez la librairie que vous souhaitez ouvrir. La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche alors :



Le contenu des dix champs du répertoire ScanFile s'affiche sur l'écran de recherche, ainsi que les noms de champs du premier répertoire ajouté à cette librairie.

Chaque champ peut être utilisé pour la recherche, quel que soit le nombre de champs détenus par le premier répertoire, puisque les autres répertoires peuvent comporter davantage de champs.

Ainsi que vous pouvez le constater, les listes de mots-clés appliquées aux répertoires sont également accessibles par l'intermédiaire des Librairies et peuvent être utilisées pour rechercher des documents de la même façon qu'avec des répertoires. Pour désactiver l'affichage de la liste de mots-clés, sélectionnez l'option **Masquer liste de mots-clés** dans le menu **Options**.

En pressant le bouton **Répertoire**, vous affichez les noms des répertoire contenus dans la librairie. Vous pouvez sélectionner un nom de répertoire puis décider de n'effectuer de recherche que dans ce répertoire.

Pour lancer une recherche, spécifiez les critères puis pressez sur le bouton **Recherche**. Une Liste de Sélections s'affiche alors, reprenant l'ensemble des résultats de la recherche.

A la différence d'avec un répertoire, lorsque la Liste de Recherche est affichée et que la Fenêtre d'affichage image est ouverte, la première page du premier fichier ne s'affiche pas. L'explication réside dans le fait que le répertoire dans lequel se trouve le fichier n'est pas forcément en ligne. Pour afficher le contenu de ce fichier, vous devez faire un double clic sur le nom de l'enregistrement concerné situé dans la Liste de Recherche.

Si le document ne peut pas être accédé directement, ScanFile vous demandera d'insérer le media avec un ***ID Médias*** *spécifiques sur lequel le document est stocké. Dans ce cas le lecteur de recherche doit être inscrit dans la liste des lecteurs de recherche de ScanFile.*

Les intitulés de colonnes situés dans la Liste de Sélections donnent les noms des champs de l'enregistrement actuellement sélectionné. Etant donné que des répertoires possédants des champs différents peuvent très bien se trouver dans la même librairie, les intitulés de colonne se changent pour refléter les champs pour l'enregistrement sélectionné.

Numérisation

Introduction

Les nouveaux documents peuvent être numérisés dans ScanFile soit grâce au mode ***Numériser*** de la boîte d'outils de répertoire, ou grâce au mode **Post-indexer**.

La façon dont les informations d'indexation concernant le document à numériser vont être saisies dépend, du type de document en cours de numérisation, de la façon dont le répertoire a été créé, du type de propriétés qui ont été définies pour les différents champs du répertoire.

La méthode la plus simple consiste à saisir les informations d'indexation à l'intérieur des champs dans la boîte d'outils de répertoire, à sélectionner les mots-clés requis (le cas échéant) puis à presser le bouton Scanner approprié.

Toutefois, si les documents sont dotés de codes à barres, si l'un des champs a été défini avec la commande "incrémentation automatique", ou si les documents doivent être lus par l'OCR, tout ceci peut avoir un impact sur le moment de l'indexation des informations, à savoir si ces dernières doivent être saisies avant ou après la numérisation du document et si l'opération doit être effectuée manuellement ou en mode automatique.

Par Page ou par Lot

Lorsque vous choisissez l'option **Numériser** de la boîte d'outils de répertoire, sélectionnez soit l'option ***Numérisation par lot*** ou l'option ***Numérisation de page*** unique à partir des différents outils disponibles.

La numérisation par lot crée un fichier multipages à partir des documents passés au scanner. Une fois le plateau d'alimentation vide, un message d'invite vous propose de sauvegarder les images ou de poursuivre la numérisation de documents dans le même fichier.

La numérisation de page unique crée un nouveau fichier pour chaque nouvelle page scannée.

Dans les deux modes vous pouvez utiliser les feuilles de contrôle du Canon DR-3020, DR-5020 et DR5080C, permettant de permuter les options en numérisation simple face & double face, en mode texte & photo et également de favoriser la séparation de fichier au cours de la numérisation groupée.

Concernant les scanners contrôlés directement à partir de ScanFile, la numérisation du document peut être interrompue à tout moment en pressant sur le bouton "**STOP**" qui apparaît à l'emplacement des icônes de la boite à outils pendant le cours de la numérisation.

Si vous souhaitez modifier n'importe quel paramètre par défaut du numériseur avant de commencer la numérisation de documents, ces modifications doivent être effectuées à partir de l'écran "***Configuration du Numériseur***.

Liasse de Post-indexation

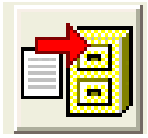
La Post-indexation vous permet de numériser très rapidement des liasses de documents puis de les diviser en fichiers et de leur appliquer des informations d'indexation ultérieurement.

Les documents scannés dans cette "liasse" sont conservés dans une zone de travail spécifique jusqu'à leur indexation. Ils sont alors ajoutés à l'index principal situé au sein du répertoire.

Pour ajouter des documents à la liasse de post-indexation, sélectionnez l'option ***Post-indexer*** de la ***Boîte d'outils de Répertoire***, placez les documents dans le plateau d'alimentation du scanner puis sélectionnez l'icône "***Numériser***"

Une fois les documents placés dans la liasse, ils peuvent être visualisés en utilisant les icônes "***Suivant"*** et ***"Précédent***".

Pour créer un nouveau fichier, sélectionnez la page qui va devenir la première page du nouveau fichier, saisissez les informations d'indexation concernant le fichier puis cliquez sur l'icône **Sauvegarder image**.



Après avoir pressé sur cet icône, la page suivante située dans la liasse de post-indexation s'affiche.

Au lieu de cliquer sur l'Icône **Sauvegarder image,** vous pouvez également pressez ***ENTRER*** une fois que l'information d'indexation a été ajoutée au champ final dans un répertoire. Un nouvel enregistrement sera créé avec cette information d'indexation et la prochaine image à classer est affichée.

Pour pouvoir continuer à ajouter des pages au nouveau fichier, il suffit de cliquer sur l'icône ***Ajouter image*** pour chacune des pages du fichier affichées.

Chaque fois qu'un nouveau fichier doit être créé, il suffit de presser à nouveau sur l'icône ***Sauvegarder Image***

La fonction *ajouter image* de l'option de Post-indexation peut également être utilisée pour ajouter des pages à des fichiers existants. Par l'intermédiaire de l'option de recherche, trouvez le fichier dans lequel vous souhaitez effectuer des ajouts, allez à la liasse de Post-indexation, affichez la page que vous souhaitez ajouter puis pressez l'icône ***Ajouter image***.

Au lieu de presser l'icône **Ajouter** *vous pouvez également pressez « **+** » sur le clavier pour ajouter des pages. Ceci fonctionnera seulement si le premier champ est en mode réécriture. Pressez la touche «**-**« replacera la page ajoutée dans la Post-indexation. Pressez **« CTRL » et « +** » ajoutera toutes les images restantes de la Post-indexation. En appuyant sur **ALT et +** toutes les pages restantes seront importées dans le dossier comme des documents simples page.*

Fonction feuilles de contrôle

Les modèles de numériseur Canon DR-3020 et Canon DR-5020/80c servent de support à l'utilisation de deux types de feuilles de contrôle de fonction. Les feuilles de contrôle peuvent être utilisées pour modifier la taille du papier en cours de numérisation, ainsi que pour passer d'une numérisation simple face à une numérisation double face.

Les feuilles de détection de liasses de documents sont utilisées pour vous permettre de placer plusieurs fichiers en même temps sur le plateau d'alimentation du numériseur, en y intercalant les feuilles de détection de liasses. Les fichiers sont alors automatiquement scindés et des enregistrements créés dans le répertoire ScanFile.

Pour chaque type de feuille de fonction, vous pouvez choisir soit de conserver la feuille de fonction ou de l'éliminer (cette feuille n'est pas sauvegardée dans ScanFile), soit d'arrêter ou de continuer la numérisation lorsque la feuille de fonction est détectée.

L'utilisation de ces feuilles de fonction est sélectionnée dans la configuration du numériseur.

Feuilles de séparation de lot

Depuis la version de ScanFile 2003 Release 7.3, la Reconnaissance de Forme ajoute le support pour les feuilles de séparation de lots pendant la numérisation. Cela permet de placer plusieurs fichiers sur le plateau du scanner en une seule fois séparés par les feuilles de séparation de lot. Les fichiers créés seront alors automatiquement séparés et enregistrés dans le répertoire Scanfile.

Les feuilles de séparation gabarits peuvent être assignées à un répertoire dans la ***configuration des répertoires***. Elles peuvent être utilisées par tous les numériseurs.

Vous trouverez plus d'information sur le travail avec des Feuilles de Séparation de Lot dans le chapitre ***Feuilles de Séparation de Lot***.

Indexation

Introduction

L'indexation correcte des documents est très importante, car vous devez compter sur l'information d'index pour rechercher et récupérer plus tard vos documents. Plus votre information d'index est détaillé, plus vous serez capables de cibler vos résultats de recherche.

Les options d'indexation suivantes sont disponibles :

- Indexation Manuelle
- Indexation Automatique
- Importation de fichier d'index
- Indexation OCR

Les trois premières options sont des caractéristiques standards décrites dans ce chapitre. Veuillez vous référer au chapitre ***Importation*** pour plus d'informations sur l'importation d'index depuis un fichier externe. Pour indexer des documents avec la reconnaissance de Zone OCR, l'option ScanFile OCR doit être installée et licenciée.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées en même temps, de telle manière que des champs d'index soient remplis manuellement alors que d'autres sont remplis automatiquement par les propriétés des champs choisies ou par un processus une Zone OCR.

Indexation Manuelle

En indexant manuellement, l'utilisateur doit saisir l'information d'index. Cela peut être fait avant que les documents ne soient scannés ou sauvegardés dans le répertoire de Post-index. L'information d'index des documents dans le répertoire peut être modifiée à tout moment. Saisissez l'information dans les boîtes de texte et confirmez avec la touche ***Entrée***. ScanFile sautera automatiquement au champ d'index suivant et l'utilisateur peut continuer à saisir un nouvel index.

Des propriétés de champs comme « doublon » ou l'application d'un thesaurus à un champ peuvent supprimer l'indexation répétitive et assurer que les données d'index tels des noms soient tapées correctement. Veuillez vous référer au chapitre ***Répertoires*** pour plus d'informations sur ces propriétés des champs.

Indexation de zone

Lorsque vous utilisez l'indexation de zone, pour chaque champ appartenant au répertoire, ScanFile peut être sollicité pour effectuer un zoom sur l'image

et afficher une partie spécifique de l'image. Cette option est particulièrement utile lorsque vous devez indexer plusieurs dizaines de documents similaires dont les informations d'indexation se trouvent situées au même endroit.

Pour ce faire, vous devez tout d'abord vous assurer que la fonction ***Indexation de zone/Post-indexation*** est activée à partir du menu Paramètres généraux.

Sélectionnez, ensuite, dans la Liste de Sélections le premier document que vous souhaitez indexer et sélectionnez l'option ***Editer*** dans la ***Boîte d'outils de Répertoire***.

Placez le curseur dans le premier champ puis réalisez le zoom sur l'image et déplacez l'image à l'intérieur de la fenêtre d'affichage jusqu'à ce que les informations correspondant au champ d'indexation concerné s'affichent.

Saisissez ces informations dans le champ d'indexation puis pressez "**Enter**". Le curseur se déplace automatiquement vers le champ suivant et vous pouvez à nouveau réaliser un zoom et déplacer l'image en conséquence pour atteindre le champ suivant.

Indexation Automatique

ScanFile offre des fonctions diverses pour remplir automatiquement des champs d'index, suivant le champ d'index et les paramètres du répertoire. Les Réglages disponibles et le contenu d'index créé peut être trouvé dans le chapitre ***Répertoires***.

Indexation OCR

La reconnaissance de zone de ScanFile vous permet de lire une zone d'un document et de placer le résultat de l'OCR dans les champs d'un répertoire. Pour utiliser cette fonction, une licence et l'installation de ScanFile OCR sont exigées. La manière pour créer des zones et/ou des formes est décrite dans le chapitre ***OCR et Reconnaissance de Forme***.

Modification d'Index

Pour modifier l'information d'index d'un document existant, choisissez le document en question dans la Liste de recherche et basculer en mode ***Modification*** dans la Boîte à outils de Répertoire. L'information d'index du document choisi est affichée et peut être modifiée. Sauvegardez les

changements en cliquant sur le bouton ***Modifier l'index***. L'information d'index est sauvegardée, la Liste de recherche est mise à jour.

Vous pouvez également utiliser la touche ***Entrée*** dans le dernier champ d'index pour sauvegarder l'information d'index. L'index du document est sauvegardé, la Liste de recherche mise à jour, mais ScanFile passera alors au document suivant dans la Liste de recherche et affichera l'image et l'information d'index du nouveau document.

Recherche et Visualisation de documents

Introduction

La recherche de documents dans ScanFile est une tâche directe et facile. Les outils de recherche de document standard dans ScanFile sont complets, permettant d'exécuter des recherches de catégorie avec des propriétés ET-OU sur plus d'information que juste les champs d'index créés dans un répertoire.

Recherche

L'écran de recherche simple est accessible depuis la barre d'outils ***Recherche***, où les champs des répertoires sont présentés, ainsi que les mots-clés si utilisés. Écrire juste vos critères de recherche, et appuyer sur le bouton ***Recherche***, ceci produira une liste de tous les documents qui sont assortis des critères de recherche. Le premier document de la liste s'affichera.

Jokers	Description
*	Indique une chaîne de caractères de longueur indéfinie (même 0)
?	Remplace n'importe quel caractère
[x,y,z]	Remplace un seul caractère, x or y or z ([liste de caractères])
[1-5]	Remplace l'un des caractères suivants of 1,2,3,4 ou 5 (Le premier caractère doit être de case plus petite que le second)

En utilisant des jokers, il n'est fait aucune distinction entre majuscules et minuscules

Exemples:

J	Description
*	Intègre l'ensemble des enregistrements à la Liste de Sélections
?????	Affiche tous les enregistrements dont le champ sélectionné comporte 5 caractères

1*	Affiche tous les enregistrements dont l'intitulé commence par 1, par exemple : 1, 11-19, 100-199...
M??le	Affiche tous les enregistrements de type Meule, Moule etc.
M*le	Affiche tous les enregistrements de type Meule, Moule, Minimale, Mule, Module etc.

*Toutes les valeurs numériques recherchées doivent contenir un joker « * » pour renvoyer les résultats exigés.*

L'utilisation de jokers, combinés à d'autres champs de mots-clés, permet de réduire au minimum la Liste de Sélections et de cibler les enregistrements désirés aussi précisément que possible.

Plusieurs critères de recherche peuvent être combinés pour restreindre le résultat de la recherche.

Les saisies de recherche sont logiques ***ET*** combinées, à l'exception des mot-clé, qui peut être paramétré pour permettre une recherche ***ET*** ou une recherche ***OU***.

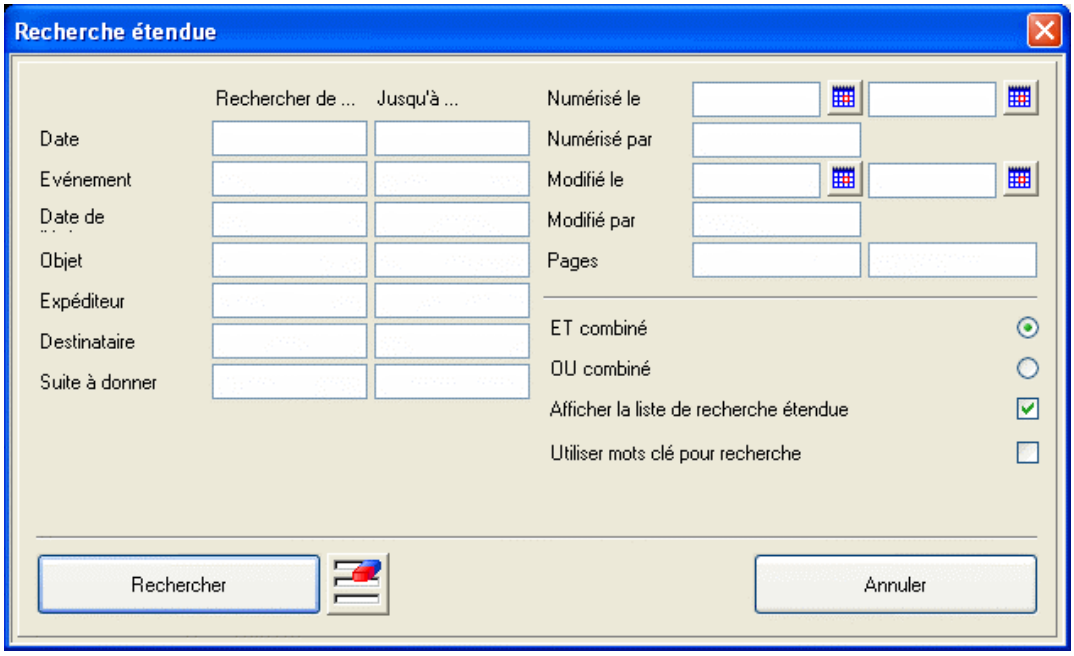
Une fois la recherche exécutée, une Liste de Sélections des résultats sera affichée. Les deux fenêtres Liste de Sélections et Affiche l'image peuvent être classés comme vous le souhaitez.

La dimension de l'écran du PC affectera visiblement l'affichage de ces fenêtres. Les champs de la boîte d'outils de répertoire afficheront l'information d'indexation et les mots-clés assignés pour l'enregistrement sélectionné de la Liste de sélections.

L'information montrée dans la boîte d'outils du répertoire changera suivant l'enregistrement sélectionné.

Recherche étendue

L'option ***Recherche étendue*** permet à l'utilisateur de retrouver des documents à partir des informations figurant ci-dessus, tout en autorisant un affichage plus convivial pour les recherches par catégorie, quel que soit le champ sélectionné dans le répertoire



Tous les champs de répertoire définis par l'utilisateur permettent d'exécuter une recherche de catégorie, aussi bien que la date de Scannage et la date de modification des champs. Quand la recherche est exécutée, la Liste de recherche résultante peut être affichée avec ou sans les champs complémentaires, en choisissant l'option ***Afficher la Liste de recherche étendue*** de la liste de recherche. Les compléments dans la liste de recherche étendue affichent par document qui l'a numérisé, la date à laquelle il a été numérisé, le nom de tous les utilisateurs qui peuvent avoir changé ce document et la date à laquelle il a été modifié.

Recherche sur Index Multiple

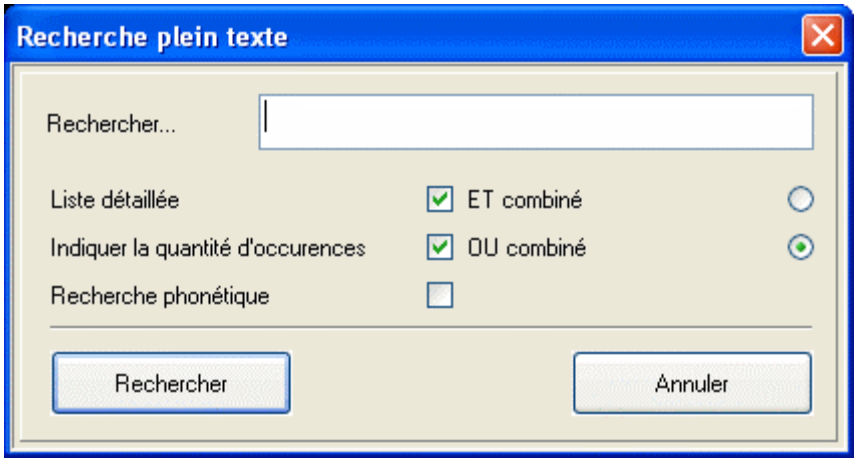
Ce dispositif, permet de rechercher à travers les index sélectionnés des documents que vous désirez. Pour exécuter ce type de recherche, sélectionnez ***Recherche sur tous les champs*** du menu ***Recherche***. Vous pouvez alors inscrire les critères de recherche et sélectionner les champs de répertoire/librairie dans lesquels vous pouvez rechercher. Les jokers, tels « * » et « ? » peuvent être employé dans les critères de recherche. Appuyer sur le bouton de ***Recherche*** affichera alors une Liste de recherche affichant tous les documents qui rencontrent les critères utilisés.

Recherche Plein texte

La sélection ***Recherche plein texte*** du menu ***Recherche*** permet de rechercher dans la liste de mot résultant de l'identification en texte intégral.

L'écran de recherche affiché vous autorise à saisir le mot ou les mots à rechercher. Les recherches peuvent inclure des mots multiples et peuvent être combinés avec ***ET*** ou un ***OU*** pour la recherche sur les mots entrés.

La sélection de la page à visualiser est exactement la même que précédemment, la mettre juste en évidence dans la Liste de recherche et la page sera affichée dans la fenêtre d'Image.

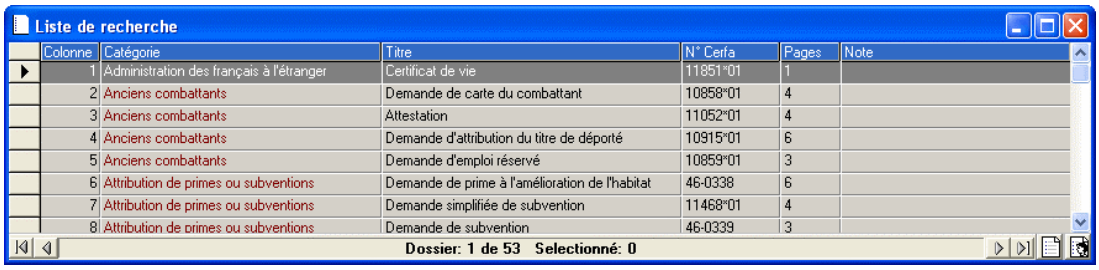


Option	Description
Liste de Recherche Détaillée	Cette option, lorsqu'elle est sélectionnée, affichera une liste d'enregistrements pour chaque page contenant le ou les mots recherchés. Lorsqu'elle n'est pas sélectionnée, la liste des enregistrements correspondra au fichier dans lequel le ou les mots auront été trouvés. Notez que la ***liste de recherche détaillée*** peut prendre beaucoup de temps pour être générée, étant donné que chaque page devra être identifiée.
Affiche le nombre de correspondances	Avec cette sélection ; le nombre de fois que le ou les mots apparaissent sur une page ou dans un fichier sera affiché dans la liste de sélection.
Recherche phonétique	Avec l'option ***Recherche Phonétiques*** les mots qui ont une prononciation semblable au mot recherché seront inclus dans le résultat de recherche.

Quand vous sélectionnez un enregistrement dans la Liste de recherche, en cliquant dessus avec la souris, le document affiché sera changé automatiquement par le celui sélectionné.

Liste de recherche

La Liste de Sélections, qui affiche la liste des documents répondant aux critères de recherche lancés, peut être modifiée de façon à afficher les informations de plusieurs façons différentes. La largeur de la colonne, ainsi que l'ordre des colonnes au sein de la Liste de Sélections, peuvent être modifiés.


Liste de recherche
Colonne
Catégorie
Titre
N° Cerfa
Pages
Note
1 Administration des français à l'étranger Certificat de vie 11851*01 1
2 Anciens combattants Demande de carte du combattant 10858*01 4
3 Anciens combattants Attestation 11052*01 4
4 Anciens combattants Demande d'attribution du titre de déporté 10915*01 6
5 Anciens combattants Demande d'emploi réservé 10859*01 3
6 Attribution de primes ou subventions Demande de prime à l'amélioration de l'habitat 46-0338 6
7 Attribution de primes ou subventions Demande simplifiée de subvention 11468*01 4
8 Attribution de primes ou subventions Demande de subvention 46-0339 3
Dossier: 1 de 53 Selectionné: 0

Pour modifier la largeur de la colonne, déplacez le pointeur de la souris vers le bord droit de la colonne, à l'intérieur de la cellule titre, puis tout en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris, tirez le bord de la colonne jusqu'à la largeur voulue.

Pour déplacer une colonne, cliquez n'importe où à l'intérieur de la cellule titre puis, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, placez la colonne jusqu'à la position voulue.

Vous pouvez également choisir d'afficher ou non les Numéros de Rangées et / ou les colonnes de Remarques. Passez par l'écran "***Options***" des ***Paramètres généraux***. Si, à partir de cet écran, vous sélectionnez la case à cocher ***Sauver la largeur des colonnes***, toutes les modifications que vous apportez seront sauvegardées et chaque fois que vous ouvrez une Liste de Sélections, ce sont ces mêmes paramètres qui seront utilisés. Ces paramètres peuvent être modifiés à tout instant et sont sauvegardés automatiquement. Il est également possible de changer la couleur d'affichage des rangées, pour une meilleure visibilité en ***alternant les couleurs de lignes*** en gris et bleue au lieu de gris.

Menu Liste de Recherche

Par le menu de liste de sélections, plusieurs options sont fournies pour vous permettre de changer l'affichage d'information de la Liste de Recherche, et pour également imprimer, exporter la copie et envoyer des documents. Le menu Liste de Recherche est disponible en appuyant sur le bouton droit de la souris n'importe où dans la fenêtre de Liste de Sélections. Les options disponibles sont

Option	Description
Tri Croissant /Décroissant	Pour trier de façon croissante ou décroissante les données figurant dans la colonne dans laquelle vous avez cliquez avec le bouton droit de la souris.
Imprimer la Liste de Recherche	Pour imprimer les informations citées avec l'imprimante par défaut.
Exporter vers un fichier	Pour exporter les informations vers un fichier identifié.
Copier vers le Presse-papiers	Pour copier les informations vers le Presse-papier Windows.
Police	Pour sélectionner la police de caractères et la taille d'affichage de la liste.
Déplacer	Déplace toutes les pages d'un enregistrement.
Copier	Copie toutes les pages d'un enregistrement.
Coller	Colle les pages précédemment copiées ou déplacées dans l'enregistrement sélectionné.
Envoyer à…	Pour envoyer les documents sélectionnés dans la Liste de Sélections vers les répertoires, d'autres utilisateurs, email, un chemin, portfolio et exporter des données. Voir ci-dessous.
Déplacer vers...	Déplace le document sélectionné vers un répertoire ScanFile choisi.
Additionner les colonnes	Réservé aux valeurs numériques : Pour calculer le total des colonnes sélectionnées.
Combiner les rangées	Pour combiner les enregistrements comportant les mêmes informations d'indexation. Voir ci-dessous.
Supprimer	Pour supprimer les enregistrements et les documents sélectionnés.
Filtrer l'image(s)	Pour filtrer les enregistrements sélectionnés.
OCR (Reconnaissance Optique de Caractères)	Effectue une Reconnaissance de Texte (Plein texte ou par Zone) sur les enregistrements sélectionnés et donne également l'option Copie OCR vers le presse-papiers.

Sélection	Outil de sélection d'enregistrement : Voir ci-dessous.
Fermer	Ferme le menu de la Liste de Sélections.

Envoyer à …

L'option ***Envoyer à…*** du menu "Liste de Recherche" vous permet d'envoyer un document ou plusieurs documents sélectionnés à diverses destinations, mises en évidence ci-dessous.

Option	Description
Répertoire ScanFile	Pour envoyer le document sélectionné vers un autre répertoire ScanFile.
Choisir la Cible	Pour exporter les documents sélectionnés et les informations d'indexation.
Utilisateur	Pour envoyer les documents sélectionnés vers une Liste de Sélections Personnelle d'utilisateur.
Chemin	Pour envoyer les documents sélectionnés vers un itinéraire pré- défini.
Exporter le fichier	Pour exporter des documents sélectionnés.
Email	Pour annexer des documents sélectionnés à un nouveau message Email (Courrier électronique).
Portfolio	Pour créer un Portfolio avec les documents sélectionnés.
email Portfolio	Pour créer un nouvel email et attacher le portfolio a cet email

Lorsque vous sélectionnez les options Fichier ou email, les images peuvent être sauvegardées au format Pdf. Ceci est validé dans le Menu de configuration -> Pièces jointes.

Combiner les rangées

L'option ***Combiné les rangées*** du menu "Liste de Sélections" sert à combiner les enregistrements sélectionnés dans le répertoire. Les rangées à

combiner adopteront l'information d'indexation dans la rangée qui a été sélectionné en premier par la souris.

Il est impossible d'annuler les conséquences de cette opération. Il vous est donc recommandé d'utiliser cette option avec prudence.

OCR

L'option **OCR** accessible à partir du menu Liste de Recherche vous permet soit l'OCR Plein Texte ou une reconnaissance de zone OCR d'un document unique ou des documents sélectionnés.

Si vous souhaitez effectuer un OCR groupé sur l'ensemble des documents ou sur tous les nouveaux documents ajoutés à un répertoire, nous vous recommandons d'utiliser les options accessibles à partir du menu ***OCR*** principal..

Option	Description
Reconnaissance Plein texte	Effectue un OCR Plein Texte sur des documents sélectionnés.
Reconnaissance de Zone	Effectue un OCR sur zone sur la Première Page des documents sélectionnés.
Copier le texte	Copie le texte passé à la reconnaissance de caractères de l'ensemble des pages du document dans le Presse-papiers Windows.

Option de sélection

Lorsque vous cliquez sur un enregistrement dans la Liste de Recherche, ou lorsque vous utilisez les touches de déplacement pour faire défiler les noms d'enregistrements, l'enregistrement utilisé s'affiche avec un arrière-plan gris foncé. Si vous souhaitez sélectionner plusieurs enregistrements, ou effectuer une tâche spécifique, il existe plusieurs méthodes. La colonne située à l'extrême gauche de la Liste de recherche est utilisée pour la sélection des enregistrements.

Pour sélectionner une série d'enregistrements qui se suivent : tout en maintenant la touche "***Majuscule***" enfoncée, appuyez sur le bouton gauche de la souris dans la colonne de gauche de la Liste de Recherche située sur le premier enregistrement à sélectionner, puis, cliquez sur le dernier enregistrement concerné. Tous les enregistrements en question sont mis en surbrillance jaune.

Pour sélectionner des enregistrements spécifiques : tout en maintenant la touche ***CTRL*** enfoncée cliquez dans la colonne de gauche située devant chacun des enregistrements que vous souhaitez sélectionner.

L'option ***Sélectionner*** du menu Liste de Recherche peut également être utilisée pour sélectionner les enregistrements.

Option	Description
Tous	Sélectionner l'ensemble des documents contenu dans la Liste de sélections.
Inverser	Inverser les sélections.
Supprimer	Désélectionner tous les documents.

Liste de Sélections personnelle

La Liste de Sélections Personnelle permet à un utilisateur de se construire une liste de documents auxquels il peut se référer fréquemment, sans pour autant avoir besoin de rechercher les répertoires ou les librairies inutilement.

La Liste de Sélections Personnelle est indépendante des répertoires, c'est pourquoi tout document de n'importe quel répertoire peut être inséré dans la Liste de Sélections Personnelle.

Il est également possible à un utilisateur d`'envoyer un document vers la Liste de Sélections Personnelle d'un autre utilisateur. La Liste de Sélections Personnelle peut être consultée de 2 façons, par l'option ***ouvrir la Liste de Sélections Personnelle*** du menu ***Fichier***, ou si un répertoire ou une librairie est ouvert, en cliquant sur l'icône en bas à droite de la Liste de Recherche. Pour retourner à la Liste de Recherche Répertoire/Librairie, cliquez sur l'icône à côté de celui de la Liste de Sélections Personnelle en bas à droite de la Liste de Sélections.

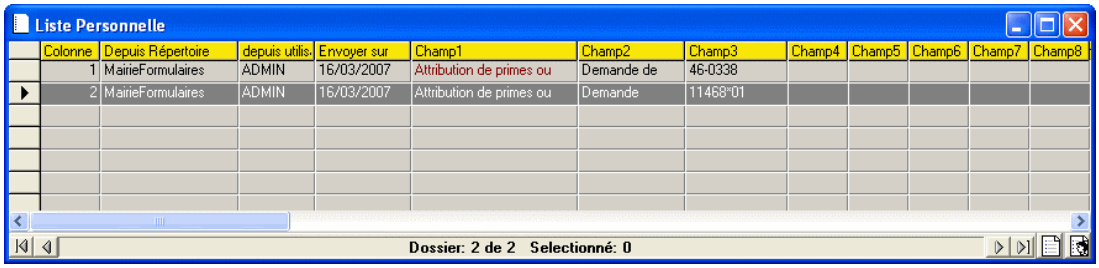
Lorsque vous affichez la Liste de Sélections Personnelle, la boite à outil de répertoire est visible, permettant d'exécuter des recherches dans cette liste.

Pour insérer un document dans une Liste de Sélections Personnelle, sélectionnez le document dans la Liste de Recherche standard avec la souris, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et placez le sur l'icône de la Liste de Sélections Personnelle.

Une autre méthode consiste à cliquer avec le bouton droit de la souris sur le document puis à sélectionner ***Envoyer à… Utilisateur***. Une liste donnant les noms de l'ensemble des utilisateurs Scanfile s'affiche, sélectionnez le nom de l'utilisateur concerné puis cliquez sur **OK**.

Grâce à l'option ***Envoyer à Utilisateur***, le document peut être envoyé à un autre utilisateur ou vers votre propre Liste de Sélections Personnelle.

Lorsque la Liste de Sélections Personnelle est affichée, des champs additionnels à la fenêtre standard Liste de Recherche s'affichent. Ces champs additionnels détaillent le nom du répertoire source, le nom de l'utilisateur qui a placé le document dans la Liste de Sélections Personnelle et la date à laquelle le document a été ajouté



Les champs supplémentaires qui s'affichent sont :

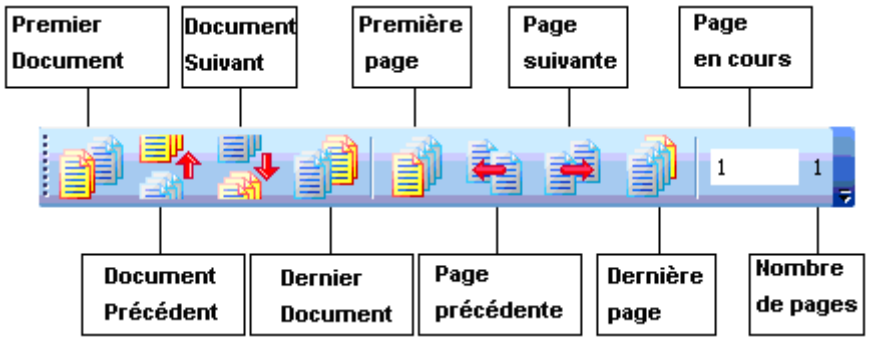
- Depuis répertoire (répertoire d'origine),
- Depuis l'utilisateur (Envoyé par l'utilisateur)
- Envoyé sur (date d'envoie dans la liste).

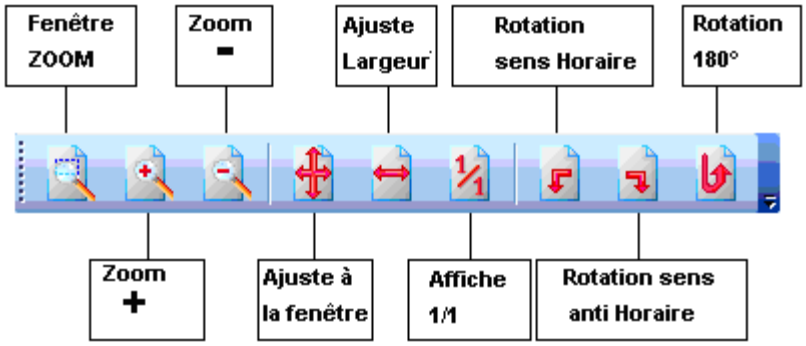
Lorsque la Liste de Sélections Personnelle est affichée, la ligne Noms de Champs s'affiche sur fond jaune, pour la différencier de la Liste de Recherche standard. Les noms des champs de répertoires n'apparaissent pas, puisque les documents peuvent très bien provenir de répertoires différents ayant des champs distincts.

Les documents placés dans une Liste de Sélections Personnelle y restent jusqu'à ce qu'ils soient supprimés manuellement, à moins qu'ils ne soient placés là par l'option Cheminement de document, et que l'utilisateur choisi de ne pas garder de copie en local.

Affichage d'Image

Tous les Documents sont affichés dans la Fenêtre d'Affichage. ScanFile possède un jeu complet d'outils pour changer la manière dont les images sont affichées. Les images peuvent être zoomées, tournées et aussi affichées pour correspondre à la hauteur ou à la largeur de la fenêtre d'image. Un fichier peut être feuilleté en choisissant les icônes suivant/précédent de la barre d'outils.





Menu Affichage de document

En appuyant sur le bouton droit de la souris pendant que la fenêtre d'affichage du document est ouverte, on ouvre du même coup le menu d'affichage de document. Cette option vous permet d'effectuer des actions sur la page actuellement affichée.

Plusieurs options, identiques à celles offertes par le menu Liste de Recherche, sont mises à votre disposition mais ne s'appliquent qu'à la page en cours d'affichage. Notez que ces options ne s'appliquent qu'aux documents scannés.

Option	Description
Infos sur l'image	Montre les informations fichier de l'image affichée.
LuraDocument	Si l'image est dans le format LuraDocument ceci vous permettra de passer d'une couche à l'autre de l'image.
Zone Impression/copie	Choisir une section de la page et imprimer ou copier vers le presse-papiers.
Convertir vers …	Transforme l'image et le texte dans un fichier de format choisi.

Copie la source	Pour ouvrir une fenêtre d'affichage secondaire dans la page en cours.
Ajustement vertical et horizontal	Pour dimensionner la page et l'adapter au cadre de la fenêtre d'affichage.
Ajustement horizontal	Pour dimensionner la page et l'adapter à la largeur de la fenêtre d'affichage.
Affichage 1:1	Niveau maximum de zoom
Changer la position d'image	Pour réordonner la page au sein du document.
OCR	Pour effectuer une OCR plein texte ou de zone sur la page, ou copier le texte de page au presse-papiers
Transférer	Déplace l'image affichée vers presse-papiers.
Copier	Copie l'image affichée vers presse-papiers .
Envoyer à…	Pour envoyer la page vers un autre répertoire/ utilisateur, l'exporter ou l'envoyer par email ou le portfolio.
Déplacer vers…	Déplace le document sélectionné vers un Répertoire scanfile choisi.
Fermer	Ferme le menu d'affichage de Document

Documents Electroniques

ScanFile peut afficher plus de 200 formats de document différents, comme les documents Microsoft Office, Adobe PDF, pages HTML et fichier de formats graphiques, comme AutoCAD et CorelDraw.

Lors de la visualisation de document multipages comme un fichier PDF ou une présentation PowerPoint, les outils pour naviguer de page en page, ou de feuille de travail en feuille de travail, seront affichés dans le bas de la fenêtre de visualisation. Pour les documents comme les fichiers Word et les fichiers texte, ils peuvent être parcourus en utilisant l'ascenseur de défilement vertical sur la droite de la fenêtre de visualisation.

Menu d'affichage de Document Electronique

Ces options s'affichent, lors d'un clic droit sur un document électronique et sont différentes de ceux disponibles lors de l'affichage des images noir & blanc ou couleur.

Option	Description
Vers le presse papier	Copie la sélection dans le presse papier de Windows
Imprimer	Imprime le document actuellement affiché
Filtre d'écran	Sélectionne l'affichage du document en mode Brouillon, Normal ou Prévisualisation
Options	Paramètres qui affectent la copie, l'affichage, et l'impression des documents
Lancer l'application	Lance l'application associée au document (si disponible sur le poste)

Visualisation de plusieurs Documents

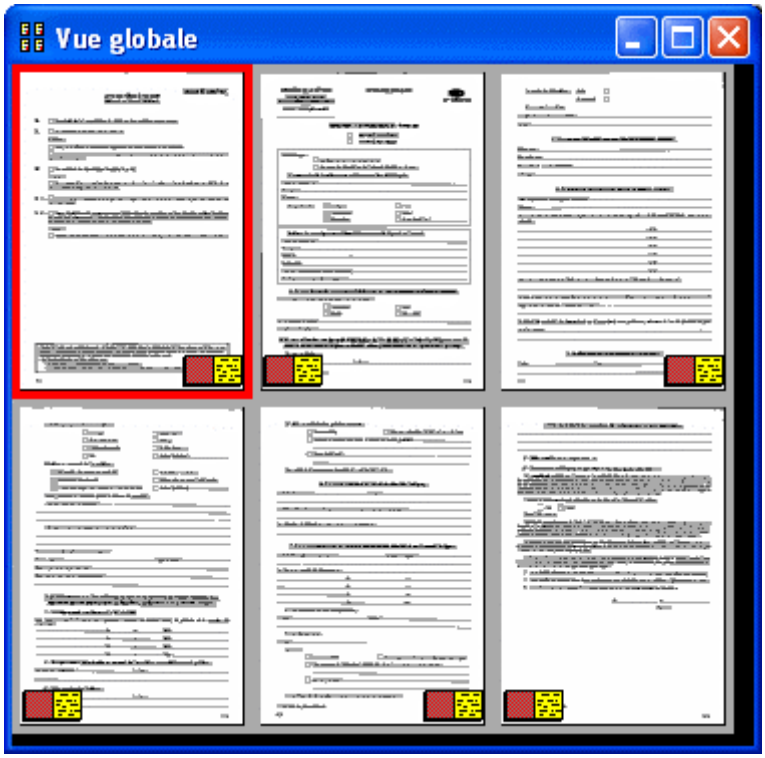
Jusqu'à trois fenêtres d'affichage d'image secondaires peuvent être ouvertes en plus de la fenêtre standard. Pour ouvrir une fenêtre d'affichage secondaire, faire un clic droit sur l'image dans la fenêtre d'affichage standard et choisir ***Copier la source***. Cela ouvrira une fenêtre secondaire affichant l'image actuellement montrée dans la fenêtre standard.

Les fenêtres d'affichage secondaires sont totalement indépendantes de la fenêtre d'affichage standard et du répertoire et ne correspondent pas à un fichier particulier. Il n'est pas possible de paginer un document d'une fenêtre secondaire.

Les fenêtres secondaires resteront ouvertes jusqu'à ce qu'elles soient fermées manuellement, ou que ScanFile soit fermé.

Vue Globale

La vue globale est une représentation des pages en miniature dans un fichier qui peut être affiché. La page que vous voulez alors voir peut être choisie et affichée dans la fenêtre d'Image. La vue globale affichera également si une page est le recto ou le verso d'un document double face et vous pouvez aussi cocher des pages pour imprimer ou exporter en cliquant avec la souris lorsque le curseur se change en une coche sur l'image de la vue globale de la page.



Des documents électroniques, comme des fichiers de traitement de texte, montreront une page avec la référence EDOC. Des pages COLD afficheront le mot le COLD.

Menu imagettes

En appuyant sur le bouton droit de la souris à l'intérieur de la fenêtre Vue Globale, vous ouvrez un menu, permettant d'effectuer diverses opérations sur les pages sélectionnées à l'intérieur du document. Les options disponibles sont identiques à celles offertes avec la Liste de Recherche mais elles ne seront appliquées qu'aux seules pages qui ont été sélectionnées dans le document.

Option	Description
OCR	Un OCR Plein texte ou de zone peut être effectué sur les pages sélectionnées. Un OCR Plein texte peut également être copié vers le presse-papiers.
Déplacer	Marquer les pages sélectionnées pour les déplacer vers autre enregistrement dans le répertoire.
Copier	Copie les pages sélectionnées pour les coller dans un autre enregistrement dans le répertoire.

Envoyer à…	Des pages sélectionnées peuvent être envoyées vers un autre répertoire, vers un utilisateur, exportées, ou envoyées par Email.
Déplacer vers...	Déplace le document sélectionné dans le répertoire choisi.
Sélection	Sélectionne tous ou aucune page, ou inverse le choix courant.
Fermer	Fermer le menu d'option.

Importation de Document Electronique

Introduction

Il existe plusieurs méthodes permettant d'importer et d'envoyer des documents vers des répertoires ScanFile. Les documents peuvent également être sauvegardés dans leur format d'origine ou bien convertis au format TIFF.

Ce chapitre décrit plusieurs méthodes utilisées pour l'importation de documents électroniques dans les répertoires Scanfile.

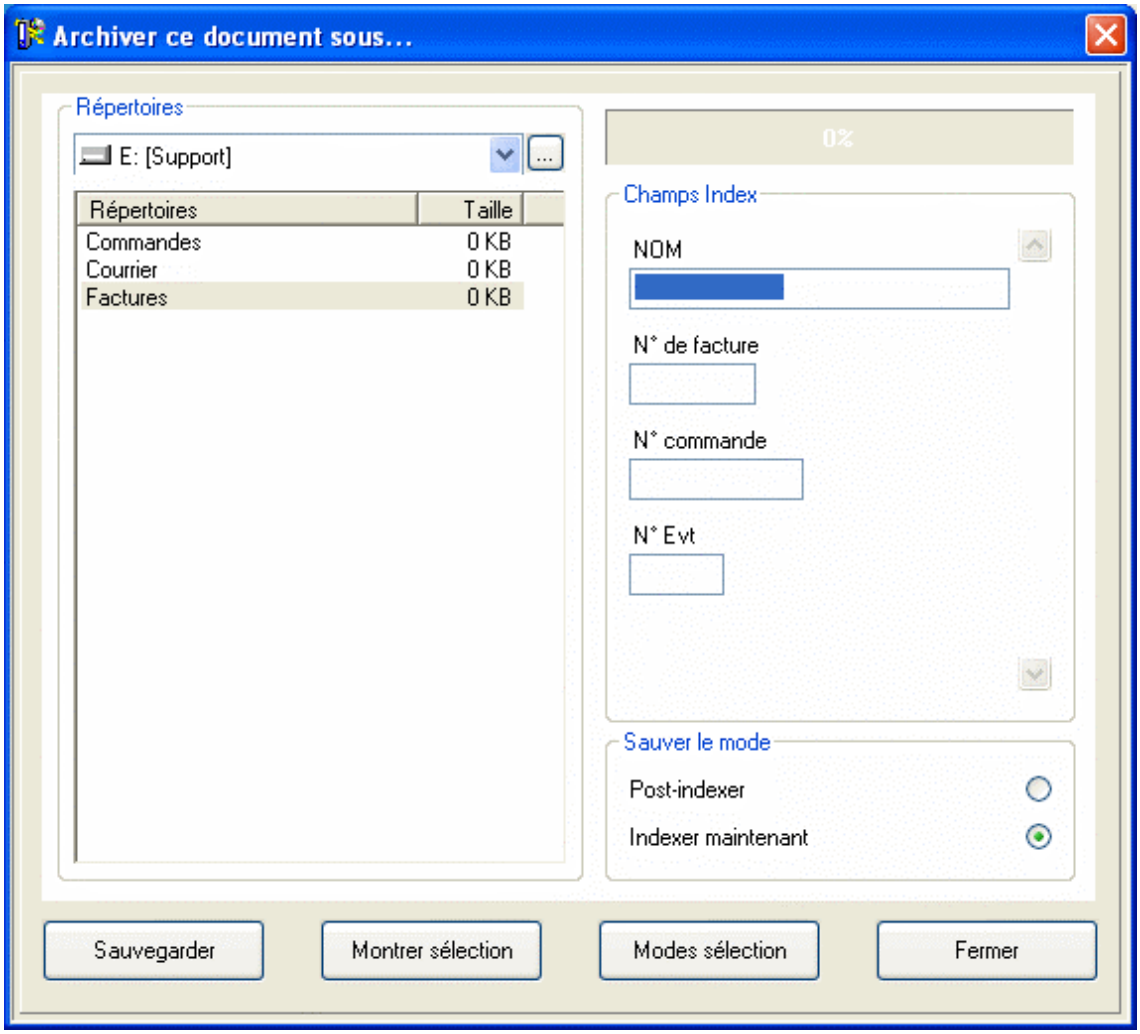
TIFFWriter

TIFFWriter est un pilote d'imprimante Windows qui vous permet d'"imprimer" des documents depuis n'importe quelle application Windows dans un répertoire ScanFile. Chaque page sera analysée par TIFFWriter et sera soit traitée comme une page couleur ou soit comme une page noir et blanc. Si la page a UN contenu en couleur, elle sera convertie en format JPEG. Les pages avec un contenu uniquement noir et blanc seront converties en format TIFF compressé.

TIFFWriter est une option pour ScanFile et doit être sélectionnée pour être installée lors du processus d''installation de ScanFile. Si l'option ScanFile n'a pas été achetée, même installé, le pilote TIFFWriter ne fonctionnera pas et il apparaitra comme sans licence.

Pour "imprimer" un document dans ScanFile en utilisant TIFFWriter, à partir d'une application Windows, sélectionnez l'option ***Imprimer*** puis sélectionnez l'imprimante "***ScanFile TIFFWriter***".

A partir de la boîte de dialogue ***Propriétés*** de l'imprimante, les options standards telles que : taille et orientation du papier, impression recto ou recto verso et définition peuvent être paramétrées. En pressant sur le bouton "***OK***" de la boîte de dialogue ***Imprimer***, l'écran d'indexation TIFFWriter suivant s'affiche :



A partir de cet écran affiché, vous pouvez sélectionner dans quel répertoire vous souhaitez placer le document. Une fois que vous avez sélectionné le répertoire, les champs (et les mots-clés) de répertoire s'affichent. Vous pouvez ensuite soit saisir les informations d'indexation correspondant au document, ou bien soit choisir de placer le document en Post-indexation.

Après avoir indexé le document, ou choisi de placer le document en Post-indexation, pressez ***Sauvegarder*** pour enregistrer le document dans le répertoire.

Mode Sélection

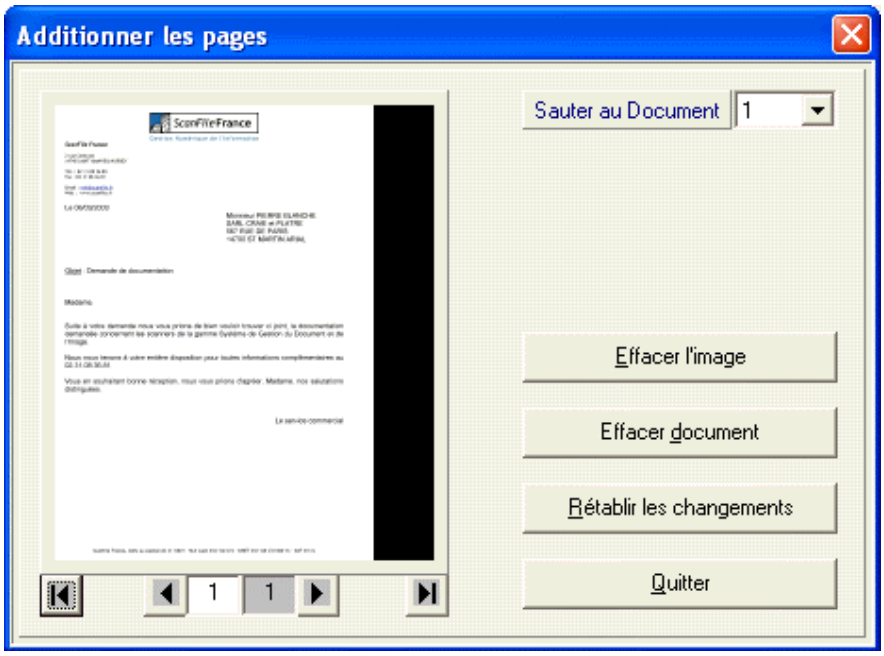
TIFFWriter dispose également d'un ***Mode Sélection***, qui vous permet d'imprimer des documents multiples avant de les sauvegarder dans les répertoires ScanFile.

Pour activer cette fonction, après avoir imprimé le premier document et que l'écran TIFFWriter se soit affiché, pressez le bouton ***Mode sélection***. L'écran TIFFWriter se transforme alors pour ne laisser apparaître que le bouton ***Fin***

du mode sélection. Tant que cet écran est affiché, vous pouvez effectuer des impressions avec TIFFWriter à partir d'applications Windows mais l'écran TIFFWriter n'apparaît pas.

Lorsque vous avez fini d'imprimer vos documents, pressez le bouton ***Fin du mode sélection***. L'écran reprend l'aspect de la fenêtre d'affichage standard de TIFFWriter.

Vous pouvez repasser en revue les documents conservés lors de cette collecte en pressant le bouton ***Montrer sélection***, ce qui a pour effet d'ouvrir l'écran **Additionner les pages** ci-dessous.



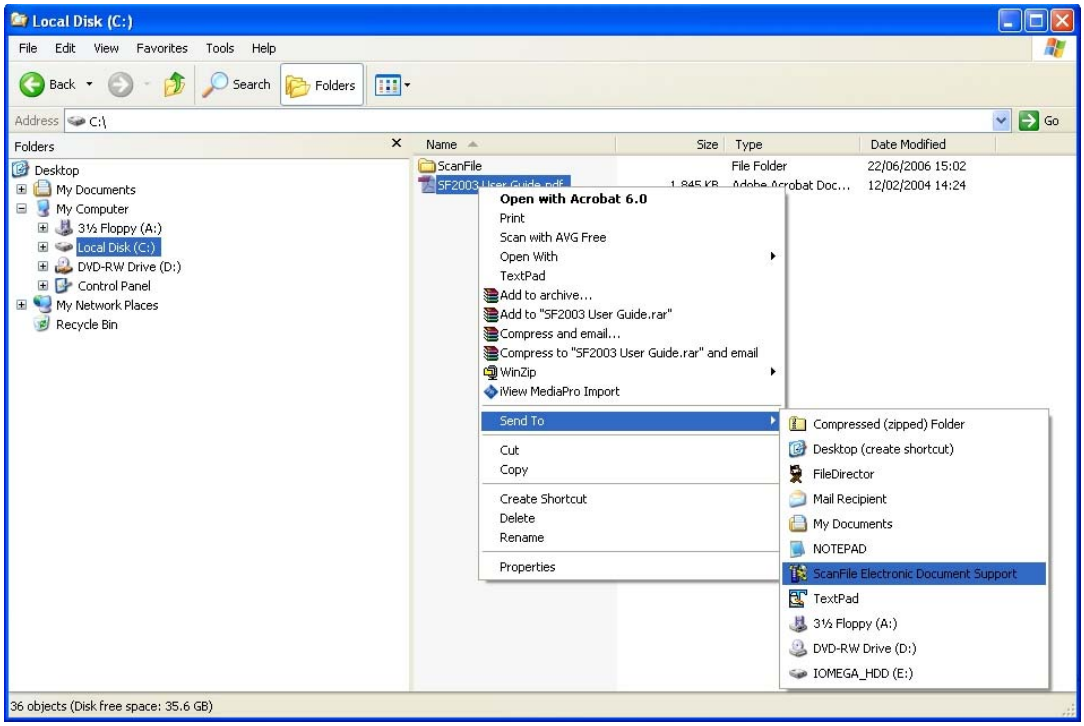
Vous pouvez paginer le document en cours en utilisant les boutons de déplacement situés en bas de la fenêtre de prévue et sélectionner les documents à visualiser à partir de la liste déroulante ***Sauter au document***.

Vous pouvez supprimer certaines pages d'un document en affichant une à une les pages concernées et en pressant le bouton ***Effacer image***, ou vous pouvez également supprimer un document tout entier en utilisant le bouton ***Effacer document.*** Tous les documents rassemblés lors de la sélection sont automatiquement sauvegardés vers l'un des enregistrements appartenant aux répertoires ScanFile. Ils peuvent également être placés dans la Liasse de Post-indexation du répertoire.

Explorateur : Envoyer vers…

Dans Microsoft Windows, une nouvelle option sera ajoutée au menu contextuel de Windows Explorer: ***Envoyer vers->ScanFile Electronic***

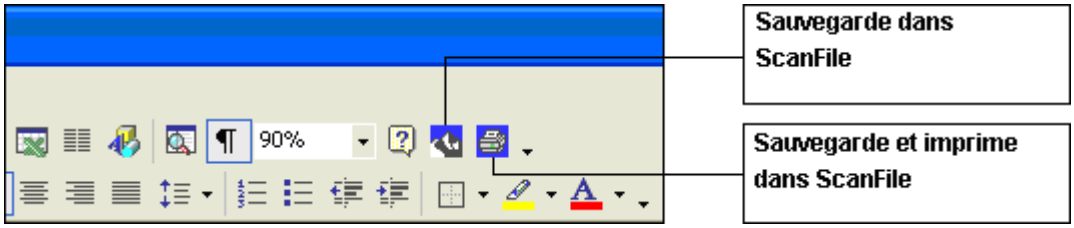
Document Support après l'installation de ScanFile. Cette option vous permet de sélectionner avec la souris des fichiers situés directement dans l'Explorateur puis de choisir le répertoire ScanFile dans lequel vous souhaitez les enregistrer.



Après la mise en surbrillance du ou des documents que vous voulez mettre dans ScanFile, appuyez sur le bouton droit de la souris et choisissez l'option ***Envoyer vers***. Sélectionnez ***ScanFile Electronic Document Support*** pour afficher la même fenêtre de dialogue qu'avec TIFFWRITER, sauf que les documents sont traités d'une façon différente. Les documents ne sont pas convertis en TIFF ou JPEG, mais sauvegardés dans le dossier ScanFile dans leur format de fichier original.

Intégration MS Office

Les outils d'intégration Office, que vous pouvez sélectionner au cours de l'installation de ScanFile, vous permettent d'archiver les documents vers les répertoires ScanFile directement à partir de Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook 97, 2000 ou XP ou 2003. Ces options vous permettent de sauvegarder vos documents avec ScanFile dans leur format d'origine, à la différence de TIFFWriter qui convertit les documents au format TIFF. Deux icônes de barre d'outils sont automatiquement ajoutés au programme comme présenté ci-dessous.



Envoyer à ScanFile

L'icône ***Envoyer à ScanFile*** ouvrira l'écran d'Indexation comme détaillé dans l'option ***TIFFWriter*** et avec l'option ***Explorateur : Envoyer vers***. La fonctionnalité de la fenêtre d'Index est absolument identique, comme décrit dans ces chapitres.

Imprimer et envoyer à ScanFile

Cette option exécute deux fonctions : imprimer le document sur votre imprimante choisie et ouvrir l'écran d'Index pour vous permettre de sauvegarder le document dans un répertoire ScanFile.

ScanFile VNP

L'application optionnel serveur ***ScanFile VNP*** vous permet de créer des imprimantes PCL5 compatibles sur les serveurs et les postes de travail, lesquels seront redirigés vers les ports spécifiques VNP, qui se sert de la sortie impression, converti au format de TIFF Group4 et sauvegarde aux endroits prédéfinis.

Ces répertoires peuvent alors être automatiquement importés dans ScanFile en utilisant une des applications de Planification dans Remote Services, tels que le TIFF Spooler, qui fonctionne conjointement avec la Reconnaissance de formes.

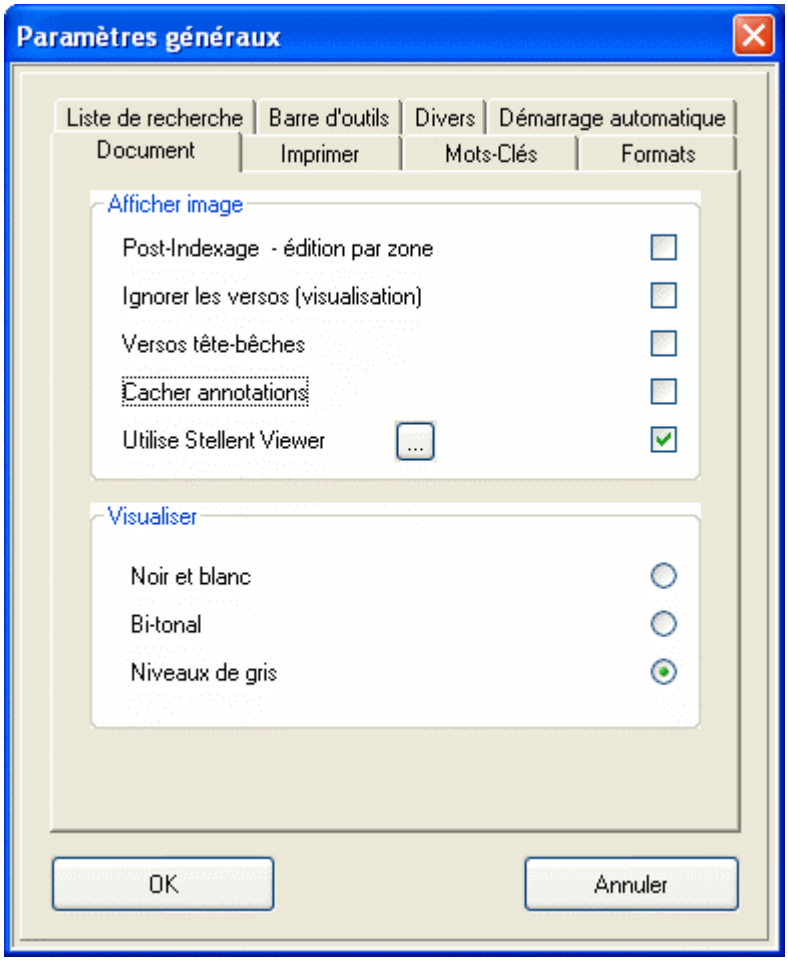
Une description complète de l'installation et configuration de ScanFile VNP est donnée plus loin dans ce manuel.

Paramètres Généraux

Introduction

L'écran **Paramètres généraux** se trouve sous le menu ***Options->Menu de configuration***. Il permet d'ajusté les différents paramètres qui affectent la qualité de l'image affichée, de modifier l'affichage de la Liste de Sélections, de choisir l'arrière-plan de la fenêtre principale et bien d'autres paramètres servant à modifier l'affichage des Mots-clés et l'impression de l'image.

Ces paramètres peuvent être modifiés à n'importe quel moment tout en utilisant simultanément ScanFile, mais certaines options telles que ***Afficher barres d'outils supplémentaires*** ne seront activées qu'après redémarrage de ScanFile.



Mode d'affichage

La grande majorité des moniteurs PC sont incapables d'afficher un document avec le même niveau de définition que pendant sa numérisation. A titre d'exemple, une page de format A4 scannée à 200dpi produit une image de 1664 pixels en largeur par 2532 pixels en longueur. Ceci signifie que si la

définition du moniteur est inférieure à ces chiffres, des informations issues de l'image doivent être "supprimées" pour pouvoir s'afficher à l'écran. Ceci peut avoir pour conséquence une perte de qualité au niveau de l'image affichée. ScanFile dispose de trois modes différents d'affichage d'image qui peuvent être appliqués de façon à atteindre un niveau de qualité optimum lors de l'affichage :

Option	Description
Echelle de Gris	Applique 4 niveaux de gris pour améliorer l'image affichée
Bitonal	Applique un niveau de gris pour améliorer l'image affichée
Noir / Blanc	Affiche l'image sans amélioration

Lorsque l'image numérisée est affichée à l'échelle 1:1 (c'est-à-dire qu'à chaque pixel de l'écran correspond un pixel scanné), les améliorations par utilisation de l'Echelle des Gris et Bitonal ne sont pas appliquées

Il existe d'autres réglages pour agir sur l'affichage de l'image dans ScanFile. Le tableau suivant décrit ces options brièvement :

Option	Description
Ignorer les versos	Si autorisé, la page verso d'un document scanné en recto-verso ne sera pas affichée au travers du fichier.
Versos tête bêches	Si une page recto verso a été scannée et la page verso du document est 'à l'envers' par rapport a la page recto, l'option affichera la page verso de tous les fichiers dans l'orientation correcte.
Cacher annotations	Vous permet de cacher des annotations supplémentaires à une page scannée. Un symbole de crayon dans le coin gauche supérieur indiquera alors s'il y a une annotation cachée appartenant à l'image.

Utilise Stellent Viewer	Permet l'affichage de documents électroniques avec le Stellent Viewer, ce qui peut être plus long à l'affichage si les documents sont importants. Si ce viewer n'est pas utilisé, les documents électroniques apparaîtront avec un icône symbole dans la fenêtre d'image. Un double-clic sur l'icône permet d'afficher les documents dans leurs applications correspondantes, à condition que celles-ci soient installées sur le poste.

Liste de recherche

La Liste de recherche est utilisée pour afficher les résultats d'une recherche d'un document menée à l'intérieur d'un répertoire. Quatre options différentes sont accessibles, changeant son aspect et sa fonctionnalité.

Option	Description
Afficher le numéro des dossiers	Les enregistrements dans la Liste de recherche seront numérotés en ordre croissant. Ce numéro sera affiché dans la première colonne de la Liste de recherche.
Afficher la colonne de Notes	Ajoute une colonne à la fin de la Liste de recherche. La colonne de Notes montrera si des notes sont appliqué au document, ou si les documents sont cachés. Les documents avec une note attachée afficheront 'un M' dans la colonne de Notes. Les documents cachés pour les utilisateurs ***du groupe SF Recherche*** afficheront 'un X'.
Sauver la largeur des colonnes	Si choisi, il permet à chaque utilisateur, pour chaque dossier auquel ils ont accès de personnaliser la Liste de recherche affichée. L'ordre des colonnes dans la Liste de recherche peut être changé, ainsi que la largeur des colonnes. Ces réglages seront sauvegardés avec le répertoire ou la bibliothèque qui a été accédée.
Alternance de couleurs de ligne	Modifie la vision de la liste de recherche de lignes grises unies en une alternance de lignes bleues et grises, pour aider une meilleure visualisation de l'information d'index.

Imprimer

Les réglages suivants modifient les paramètres d'impression de ScanFile :

Option	Description
Imprimer à l'échelle originale	Lorsque vous imprimez des documents, si l'option est activée, les pages seront imprimées à l'échelle exacte à laquelle elles ont été scannées. Dans le cas où l'imprimante utilisée intègre une bordure non imprimable, cela signifie que la page imprimée ne peut pas tenir pas sur une seule page A4. Lorsque cette option est désactivée, ScanFile s'assure toujours qu'une page de format A4 tient sur une seule page imprimée en en réduisant légèrement la taille.
Orientation Automatique	Si validé, ScanFile testera et sélectionnera automatiquement la meilleur orientation pour imprimer le document.
Ignorer recto verso	Lorsque vous numérisez des documents double-face, ScanFile enregistre si la page archivée est une page recto ou une page verso. Lorsque vous imprimez ces pages sur une imprimante double-face, si l'option ***Ignorer recto verso*** est désactivée, ScanFile imprime chaque page de la même façon qu'elle a été scannée –c'est-à-dire que les pages de recto sont imprimées sur le recto d'une feuille, les pages de verso sont imprimées sur le verso d'une feuille. Lorsque ce mode est activé, les pages sont imprimées en séquence ininterrompue.
Utilisateur, Date et Time	L'option imprime le nom de l'ordinateur, de l'utilisateur et la date & l'heure à laquelle le document à été imprimé dans l'en-tête de chaque feuille.
Nombre de Page	Si validé, ScanFile imprime les numéro de page et le total des pages en haut de chaque feuille.
Annotations Texte	Si validé, les annotations texte sont imprimées sur une feuille séparée de l'image.
Imprimer les informations d'index	Si validé l'information d'index d'un document sera imprimé en haut de chaque page.

Mode de recherche par mot-clé

Si une liste de mots-clés a été appliquée à un répertoire ou une librairie, vous pouvez décider de quelle façon la liste va être affichée et de quelle façon la recherche par mot-clé sera effectuée.

Option	Description
Effacer les clés sélectionnées	Si validé, lors de l'appui sur le bouton Effacer les champs dans un répertoire ou une librairie, les mots clés en surbrillance seront désélectionnés. Si cette option n'est pas validée les mots clés resteront sélectionnés.
Cacher les boites	Lorsqu'un répertoire ou une librairie est ouvert(e), si l'option est sélectionnée, la liste des mots-clés ne s'affiche pas près des champs du répertoire ou de la librairie.
Afficher les boites en mode texte	Si validé, la liste des mots-clés s'affichera dans un format de liste. Sinon le texte s'affichera dans une boîte (cellule). Une des fonctions de Canofile consiste en des cellules d'index, qui travaillent de la même manière que les mots-clés. Des images graphiques peuvent être scannées dans ces cellules et affichées en utilisant des cellules.
ET / OU	Lorsque vous utilisez les mots-clés pour effectuer des recherches dans les documents, plusieurs mots-clés peuvent être sélectionnés en même temps. En choisissant soit l'option **ET** ou l'option **OU**, la recherche permet de trouver les documents qui contiennent TOUS les mots-clés sélectionnés qui leur sont appliqués, ou de trouver les documents qui contiennent N'IMPORTE LEQUEL d'entre les mots-clés qui leur sont appliqués.

Liste de sélection personnelle

Chaque utilisateur de ScanFile possède sa propre liste de sélection personnelle. Cette liste est un moyen pour chaque utilisateur de rassembler une liste de documents de façon à ce qu'il n'ait pas à les rechercher à chaque fois qu'il en a besoin pour visualisation. De plus, les différents utilisateurs peuvent envoyer des documents vers les Listes de Sélections Personnalisées des autres utilisateurs. Ces options permettent de décider si les utilisateurs doivent être informés lorsqu'un utilisateur envoie un document vers la liste d'un utilisateur.

Option	Description
Aucun Message	Avec cette option validée, aucune action ne sera prise si un nouveau document apparait. L'utilisateur devra manuellement vérifier les nouveaux documents dans sa liste de Sélection personnelle.
Ouverture de Session	A chaque fois qu'un utilisateur démarre ScanFile et que l'option **Ouverture automatique** est sélectionnée, sa Liste de Sélection Personnelle est vérifiée pour savoir si de nouveaux messages sont arrivés.
Intervalle	La Liste de Sélections d'un utilisateur peut être vérifiée à intervalles prédéterminés à condition que l'option **Intervalle** soit sélectionnée et une durée spécifique saisie.

La façon dont un utilisateur est informé de l'arrivée de nouveaux documents peut être choisie comme suit :

Option	Description
Signale sonore	Un son sera émis lorsqu'un nouveau document sera trouvé dans la liste personnelle.
Message	Un message s'affichera.
Ouverture automatique	La liste de sélection personnelle s'ouvrira automatiquement lorsqu'un nouveau document y est ajouté.

Format Date de la Librairie

Le format dans lequel les champs de date sont affichés dans les Librairies ScanFile peut être paramétrés à partir de cette option. Vous pouvez sélectionner l'ordre dans lequel les jours, les mois et les années sont affichées, ainsi que les séparateurs à utiliser.

Les formats possibles sont :

- DD MM YY
- DD MM YYYY
- MM DD YY
- MM DD YYYY
- YY MM DD
- YYYY MM DD

Les seuls séparateurs valides sont : "/", "-" et ".".

Post-indexer

Cette option règle le mode et l'emplacement de stockage pour le groupement de post indexation.

Option	Description
Mode Normal	Un groupement de post indexation existe pour chaque dossier ScanFile, il est physiquement stocké dans le sous-répertoire de chaque répertoire ScanFile.
Choisir un répertoire	Un groupement centralisé de post indexation existe pour chaque dossier ScanFile. L'emplacement de stockage de ce groupement centralisé peut être défini en cliquant sur le bouton. Attention, dans une situation de réseau cela peut amener des problèmes, lorsque plusieurs personnes travaillent simultanément sur un même groupement centralisé.

Envoyer à Email

Cette option vous permet de choisir comment les images sont envoyées par messagerie électronique. Si un document a des pages multiples, les images peuvent être jointes dans le nouveau message soient comme page simple de fichiers TIFF, soient en fichier TIFF multipage ou comme un Fichier PDF. Si un document contient des formats mélangés – Ou contient des documents couleur ou des fichiers Word/Excel – ceux-ci seront séparés du fichier. Ce paramètre affecte aussi l'option ***Envoie à … Fichier***

Option	Description
Normal Mode	Dans ce cas tous les fichiers qui sont envoyés et joints automatiquement à un Email, restent dans leur format original.
TIFF Multipage	Dans ce mode le système stocke des fichiers TIFF simples dans un fichiers TIFF multipage. Dans le cas où un document contient seulement des fichiers TIFF, un fichier TIFF multipage est joint à l'Email. Dans le cas où un document contient un mélange de formats de fichier, il rassemblera toujours les pages TIFF consécutives et les pages COLD dans un fichier, tous les autres formats restent dans leur format original.
Images groupées (PDF)	Dans ce mode les pages en TIFF, JPEG et au format COLD seront converties dans un fichier PDF contenant ces pages comme images graphiques. Les documents électroniques sont joints dans leur format original.

Autres Réglages

Option	Description
Memo – Voir / Cache	Entre automatiquement une courte entrée dans le memo d'un document, notant qui et quand l'affichage d'un document a été verrouillé ou déverrouillé.
Utilise les réglages généraux du scanner	Activé, tous les réglages utilisateurs relatif au scanner sont ignorées et les réglages scanner de l''utilisateur ADMIN seront appliqués pour chaque dossier et utilisateur.
Afficher les icones inactifs	Avec cette option, vous pouvez choisir si les boutons des barres d'outils sont affichés ou non, selon qu'ils s'appliquent à la fonction exécutée. Si cette option n'est pas choisie, les boutons de barre d'outils seront grisés si non applicable.
Affiche le menu additionnel	La barre d'outils s'affichera en haut de la fenêtre principale de ScanFile quand l'option est choisie.
Cacher boites à outils	Ce sont les descriptions courtes des fonctions des boutons de la barre d'outils. Ils seront affichés si le curseur de souris est laissé sur un icone de la barre d'outils pendant un instant. Vous pouvez choisir si ceux-ci sont affichés ou non en validant/mettant hors service cette option.
Afficher la date dans le champ Memo	Permis, cela ajoutera la date et l'heure dans le mémo d'une note appliquée à un document.
Effacer le fichier tampon	L'option est utilisée par la fonction ***de Préparation CD***. Quand sélectionné, le contenu existant du répertoire d'association sera supprimé avant que la nouvelle information soit écrite.
Post-Indexage édition par zone	*La* ***fonction Post-indexage édition par zone***, lorsqu'elle est choisie, permettra de déplacer et d'agrandir pour chaque champ une partie de l'image dans le dossier. Ceci est utilisé pendant la saisie d'index et en indexant des documents du groupement de Post-indexation.

Vérifier la quantité de Code à barres	En scannant des documents contenant des codes à barres, le contenu du code barres peut être lu pendant la numérisation et inséré dans des champs dans le répertoire. Vous pouvez choisir si ScanFile vérifiera si le nombre correct de codes à barres du document a été lu, par rapport au nombre de champs dans le répertoire ayant un code à barres comme propriété.
Auto Indexer les codes illisibles par X (pages simples seulement)	En Scannant des documents de pages simple avec code à barres, si ScanFile échoue de lire un code à barres d'une page, 'un X' peut être placés dans le champ code à barres du répertoire, afin d'identifier le document pour une indexation postérieure avec l'option ***Auto Indexer les codes illisibles par X*** sélectionnée. Si cette option n'est pas choisie et que ScanFile était incapable de lire un code à barres, la numérisation s'arrêtera et vous devrez taper l'information d'index dans le champ code à barres pour poursuivre la numérisation.

Sélection d'un arrière plan

L'affichage par défaut pour la fenêtre principale ScanFile est un fond gris. Chaque utilisateur peut modifier ce paramètre en sélectionnant le bouton ***Choisir arrière plan*** dans le menu ***Paramètres généraux***. Vous pouvez également décider si vous souhaitez choisir une couleur de fond, ou appliquer une image en fond d'écran principal.

Couleurs

Pour choisir une couleur, pressez sur le bouton ***Choisir couleur*** et une boîte de dialogue s'affiche.

Vous pouvez ensuite choisir la couleur que vous souhaitez et presser "***OK***". Une fois cette opération terminée, vous retournez directement à l'écran ***Choisir arrière plan*** décrit précédemment.

Les couleurs disponibles dépendent du paramétrage de l'adaptateur graphique d'affichage.

Image

En sélectionnant l'option ***Choisir Image***, il vous est possible d'utiliser un fichier Bitmap (.BMP) pour l'afficher dans la fenêtre d'image principale. Le coin supérieur gauche du fichier bitmap sélectionné se retrouve alors également dans le coin supérieur gauche de l'écran principal de ScanFile.

Paramètres supplémentaires

Introduction

D'autres paramètres sont disponibles dans ScanFile, cela vous permettra de choisir la langue utilisées dans ScanFile, quel code à barres lire, et d'autres fonctions. Ceux-ci sont décrits ci-dessous.

Sélection de la langue

Lorsque vous installez ScanFile, il vous est demandé de sélectionner la langue désirée mais celle-ci peut être modifiée à n'importe quel moment en sélectionnant l'option ***Choisir langue*** à partir du menu "***Options***». Les langues disponibles sont :

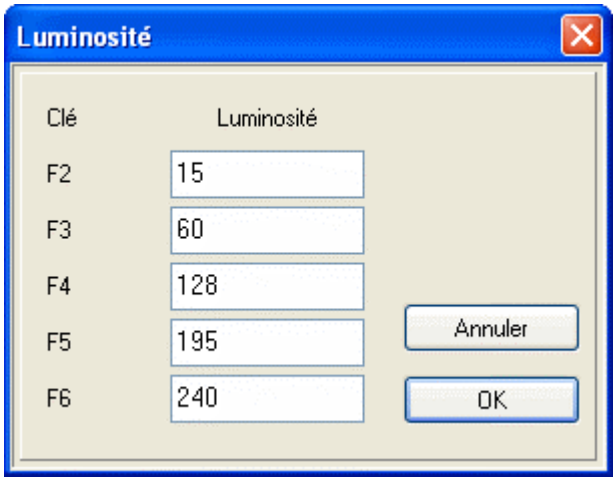
- English Anglais (US & British)
- German Allemand
- French Français
- Dutch Néerlandais

Pour que l'utilisation de ce nouveau langage puisse prendre effet, Scanfile doit d'abord être fermé puis redémarré.

Les langues de l'Extrême-Orient comme le japonais, le coréen et le chinois sont disponibles dans des installations spéciales.

Réglage de la luminosité

Sélectionnez ***Réglage de la luminosité*** du menu ***Options*** pour assigner aux touches de fonction F2 à F6 des niveaux de luminosité prédéterminés utilisés pendant le scan. Dans les cas où, par exemple, les documents ont des fonds de couleurs différentes et le mode automatique de définition de la qualité de numérisation du scanner est insuffisant, il est possible d'appliquer des valeurs paramétrées manuellement. En appuyant sur la touche de fonction appropriée, le niveau de brillance sera utilisé pendant la numérisation.



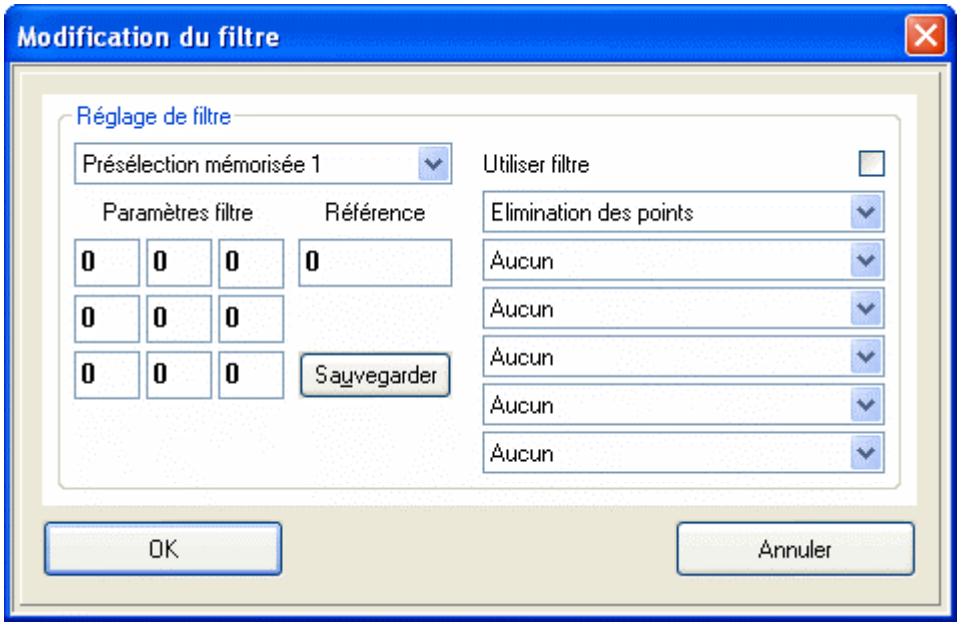
Le paramétrage de ces valeurs est une question d'essais et de tâtonnements, mais une fois que les bonnes valeurs ont été trouvées, il n'est plus besoin de les modifier. Ce processus peut être évité en utilisant soit le mode automatique ou en sélectionnant le niveau de luminosité par l'intermédiaire de la commande située dans la barre d'outils.

Si vous pressez la touche de fonction à laquelle a été affectée la valeur zéro, la fonction Mode automatique du réglage de luminosité du scanner est alors réactivé.

Configurer le filtre

Cette option vous permet d'améliorer la qualité d'une page scannée en lui appliquant des options de filtre prédéfinies ou en créant vos propres paramètres de filtre. Ces paramètres peuvent être entrés en choisissant ***Configurer le Filtre***, depuis le menu ***Options***. Le filtre peut être appliqué après la numérisation en choisissant ***Modifier - > Filtrer image***, ou pendant le scan si l'option ***Utiliser filtre*** est cochée.

Un maximum de trois paramètres de réglage de filtre peut être créé par l'utilisateur et sauvegardé. Ces paramètres de filtre peuvent être appliqués en les sélectionnant à partir des listes déroulantes situées sur le côté droit de la fenêtre ***Paramètres de filtre***. Un maximum de six filtres peut être appliqué à n'importe quel moment. Ils entrent en action dans l'ordre de leur sélection au niveau des listes déroulantes – c'est-à-dire, du premier situé en haut au dernier situé en bas.

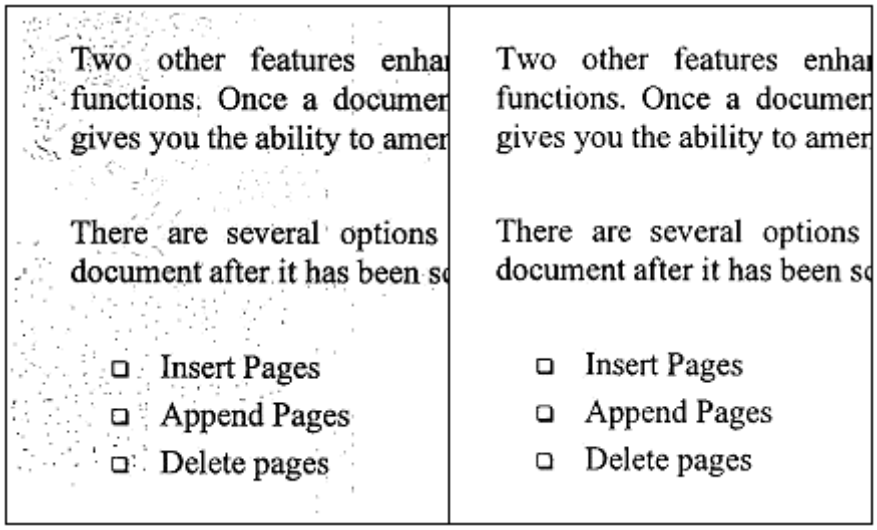


Filtres prédéfinis

Il existe six types différents de filtres prédéfinis applicables. Ils sont détaillés ci-dessous.

Filtre	Description
Enlève le bruit	enlèvera les points noirs et blancs isolés.
Enlève lignes horizontales	enlèvera les lignes horizontales
Enlève lignes verticales	enlèvera les lignes verticales
Éclairer la page	éclairera la page
Assombrir la page	assombrira la page
Complète Les Lignes	Tentatives de compléter les lignes horizontales et verticales
Adoucit le bord	Adoucira le bord des mots et des graphiques, les mélangeant avec leurs environnements
Durcir le bord	Définit plus clairement les bords des graphiques, des boîtes et texte.

L'exemple suivant montre le résultat de filtrage utilisant ***Enlève le bruit***. Ce filtre favorise des secteurs blancs ou noirs et enlève des pixels blancs et noirs isolés. En conséquence le contraste et la lisibilité sont améliorés tandis que l'espace de stockage est réduit.



Filtre défini par l'utilisateur

L'algorithme du filtre calcule la luminosité de chacun des pixels d'une image. Avec les images en noir et blanc, la valeur de luminosité de chaque pixel est binaire, c'est-à-dire que la valeur d'un pixel noir est 1 et la valeur d'un pixel blanc 0. La valeur de luminosité à attribuer à un pixel est calculée en faisant la somme pondérée des pixels environnants. Ces facteurs de pondération permettent d'attribuer un certain "coefficient" à chaque filtre. Etant donné que les valeurs de luminosité calculées doivent être affectées soit à un pixel noir (valeur 1) ou un pixel blanc (valeur 0), un seuil de décision doit être défini.

1	1	1
1	1	1
1	1	1

Avec ces paramètres de filtre et une référence de 3 par exemple, un pixel blanc (noir) isolé sera automatiquement converti en noir (blanc).

1	2	1
2	2	2
1	2	1

Avec ces paramètres et une référence de 4, des minces lignes horizontales et verticales interrompues seront fermées.

Le réglage de ces paramètres dépend de la qualité des images numérisées, par exemple, de la définition de l'image, du pourcentage de zoom et de la luminosité de l'image. Le filtrage permet généralement d'améliorer la lisibilité à l'écran des images microfilm à contraste faible et de réduire de façon drastique les besoins en espace de stockage de données.

Veuillez noter qu'une utilisation incorrecte de ce filtre peut transformer un document scanné normal en un document entièrement noir ou entièrement blanc.

Lorsque vous travaillez avec des filtres, n'activez **JAMAIS** la fonction ***Utiliser filtre*** avant d'être sûr que les réglages du filtre sont particulièrement appropriés aux documents à scanner. Pour pouvoir en être sûr, vous pouvez numériser un document à titre d'exemple, modifier les réglages du filtre, puis sélectionner ***Filtrer image*** à partir du menu "***Edit***". Cette option affiche toujours un message vous demandant de confirmer si vous souhaitez sauvegarder l'image filtrée.

Recherche rapide

L'option ***Recherche rapide*** vous permet de paramétrer ce que nous appelons les "Index binaires", en les comparants à certains champs spécifiques situés à l'intérieur d'un répertoire ou d'une librairie. Les index binaires permettent de réduire de façon considérable les temps de recherche lorsqu'il s'agit de répertoire et de librairies comportant un très grand nombre d'enregistrements d'indexation, lorsque que la recherche est effectuée d'après le champ défini pour indexation binaire.

Pour paramétrer l'index binaire d'un champ situé à l'intérieur d'un répertoire ou d'une librairie, assurez-vous d'abord que le répertoire ou la librairie est ouvert(e). Puis sélectionnez l'option ***Recherche rapide*** à partir du menu ***Rechercher***. L'écran ci-dessous s'affiche.

Sélectionnez le champ auquel vous voulez adjoindre un index binaire puis pressez sur "*OK*". Un index binaire est alors créé pour ce champ.

Un ensemble de champs avec un index binaire peut défavorablement affecter l'importation de nouveaux enregistrements. C'est spécialement ainsi en important des dossiers dans des Librairies. Il est donc sage de désactiver l'index binaire avant l'importation de dossiers dans des librairies et ensuite de revalider l'index binaire par la suite.

Gestion des utilisateurs

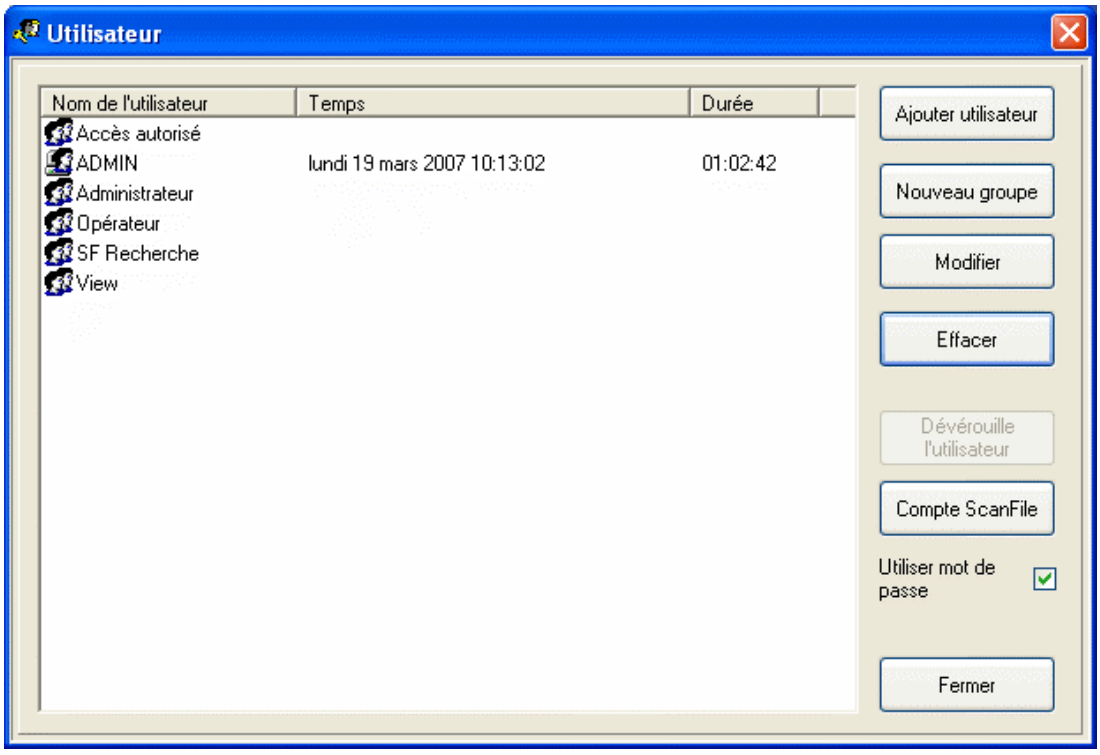
Introduction

Par défaut, chaque utilisateur doit ouvrir sa session de travail dans ScanFile en donnant un nom d'utilisateur unique et un mot de passe optionnel. Chaque utilisateur créé dans ScanFile peut également avoir un accès restreint à n'importe quelle section ou option de ScanFile, de ScanFile WebServer ou de ScanFile RemoteStation.

Des groupes d'utilisateurs peuvent également être créés pour contrôler les droits d'accès à un ou plusieurs utilisateurs. Deux types de groupes d'utilisateurs sont disponibles, les groupes d'utilisateurs adaptés aux besoins du client et les groupes d'utilisateurs par défaut, qui sont étudiés plus loin dans ce chapitre.

Ajout & Edition d'utilisateurs

Pour contrôler l'accès d'utilisateur à ScanFile, sélectionnez ***Gestion des usagers*** à partir du menu ***Options*** et l'écran ci-dessous s'affichera.



Cette liste affiche les utilisateurs et les groupes actuellement définis, et permet de suivre les utilisateurs connectés (heure de connexion, durée).

Après l'installation l'utilisateur ***ADMIN*** et les groupes d'utilisateur ***Administrateur***, ***Opérateur***, ***Accès autorisé*** et ***Accès limité*** seront affichés. Vous pouvez choisir ici un utilisateur ou un groupe pour le modifier

ou l'effacer, ou vous pouvez ajouter un nouvel utilisateur ou un groupe. Les utilisateurs/groupes peuvent être supprimés en choisissant l'entrée de liste et en cliquant sur le bouton ***Effacer***.

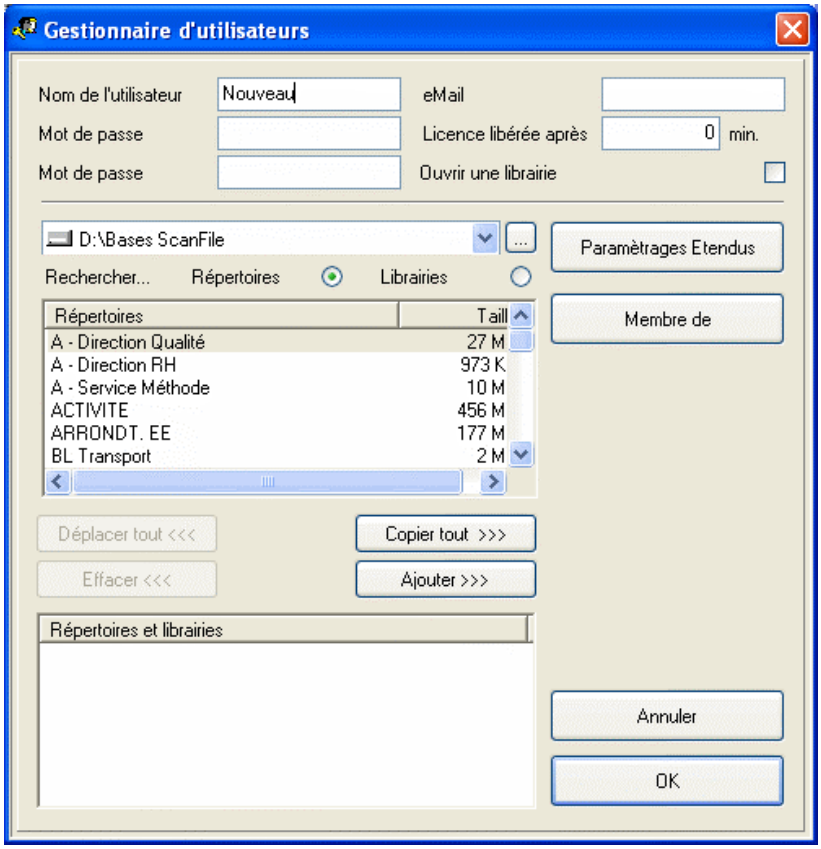
L'utilisateur ***ADMIN*** *possède les droits d'administration. Il est important de changer le mot de passe par défaut d'* ***ADMIN*** *une fois que ScanFile a été installé.*

L'option ***Utiliser mot de passe*** vous permet de désactiver le principe d'ouverture de session, de telle sorte que lorsque ScanFile est ouvert, vous ne soyez pas invité à vous identifier par un nom d'utilisateur et un mot de passe mais que vous soyez automatiquement admis en session en tant qu'utilisateur **Admin**.

Seul l'utilisateur ADMIN ou les membres du groupe Administrateur possède les droits de valider ou dévalider l'option **Utiliser mot de passe***.*

Ajout d'un utilisateur

Pour ajouter un nouvel utilisateur, cliquer sur le bouton ***Ajouter utilisateur*** dans la fenêtre principale de gestion des utilisateurs, ce qui ouvrira cette fenêtre



Vous devez saisir un nom d'utilisateur, le mot de passe est facultatif mais son utilisation est recommandée. Il est également possible d'ajouter ici une adresse Email, veuillez noter que ceci est employé uniquement pour le Client ScanFile RemoteStation, dont l'utilisation est expliquée plus loin dans ce manuel.

Dans ScanFile Version 8 un délai d'utilisation de licence fixé a été ajouté pour chaque utilisateur. Une licence d'utilisateur peut être libérée après un certain temps. Cela empêche des utilisateurs ne travaillant pas avec le programme de bloquer une licence d'utilisateur tant qu'ils sont connectés. La valeur par défaut est zéro. L'utilisateur connecté seulement libérera sa licence en se déconnectant. Chaque autre valeur plus grande que zéro indique le temps en minutes pendant lequel un utilisateur bloque une licence avant que d'autres ne soient capables de l'obtenir.

Vous devez alors sélectionner à quels Répertoires et Librairies l'utilisateur a accès. Sélectionnez en premier l'emplacement où les répertoires ou les librairies sont localisées afin qu'ils apparaissent dans la boîte supérieure.

Pour permettre l'accès d'un utilisateur à un répertoire ou une librairie, sélectionnez avec la souris le nom du répertoire ou de la librairie dans la boîte de dialogue supérieure puis pressez sur le bouton ***Ajouter***. Le nom de ce répertoire ou de cette librairie apparaît alors automatiquement dans la boîte de dialogue inférieure. Pour donner à un utilisateur accès à l'ensemble des répertoires et librairies situés sur le lecteur sélectionné, cliquez sur le bouton ***Copier tout***.

Pour supprimer les répertoires ou les librairies de la liste d'accès, pressez le bouton ***Déplacer tout*** ou sélectionnez le répertoire ou la librairie concernée puis pressez le bouton ***Effacer***.

Grâce à l'option ***Ouvrir une librairie***, vous pouvez décider si l'outil ***Ouvrir*** de la barre d'outils située dans la partie gauche de la fenêtre principale de ScanFile va servir à l'ouverture des répertoires ou des librairies. Lorsque cet outil n'est pas sélectionné, la liste ***Ouvrir Répertoire*** s'affiche. Lorsque cet outil est sélectionné, la liste ***Ouvrir Librairie*** s'affiche. Le réglage par défaut est Ouvrir Répertoire.

Une autre option dans la gestion des utilisateurs consiste à ajouter un utilisateur individuel à un groupe d'utilisateurs. Appuyez sur le bouton ***Membre de***, et une fenêtre apparaîtra énumérant tous les groupes disponibles. Pour ajouter cet utilisateur dans un groupe surlignez le groupe que vous souhaitez utiliser et cliquez sur le bouton **> >** pour ajouter cet utilisateur. Puis cliquez ***OK*** pour sauvegarder. ScanFile retournera à la fenêtre ***Gestion des Utilisateurs***.

Egalement à partir de cette fenêtre vous pouvez sélectionner ***Paramétrages Etendus*** ceux-ci sont expliqués plus loin dans ce chapitre.

Une fois que vous avez terminé avec toutes les options, appuyer sur le bouton **OK**, et la configuration sera sauvegardée.

Modification d'un utilisateur

Pour éditer les droits d'un utilisateur existant sélectionner l'utilisateur dans la fenêtre principale des utilisateurs et cliquez sur ***Modifier***. Toutes les options disponibles lors de la création d'un nouvel utilisateur sont disponibles. Une fois que vous avez terminé ceci, appuyer sur le bouton ***OK***, et la configuration de l'utilisateur sera sauvegardée avec tous les changements.

Blocage d'utilisateur

Si un utilisateur entre à un mot de passe invalide trois fois de suite(en ligne), la Gestion d'Utilisateur ScanFile bloqueront cet utilisateur. L'utilisateur ne peut plus se connecter à n'importe quel programme ScanFile. N'importe quel utilisateur avec des droits d'administrateur peut Déverrouiller cet utilisateur. Allez dans ***Options - > Gestion des Utilisateurs*** et choisissez l'utilisateur bloqué. Le bouton ***Déverrouille utilisateur*** sera activé. Un clic sur ce bouton déverrouillera l'utilisateur.

Ajout & Edition des groupes

Il est possible dans ScanFile de définir des groupes d'Utilisateur et leur assigner des droits d'accès. Les groupes sont particulièrement utiles si vous avez un certain nombre d'utilisateurs auxquels vous voulez assigner les mêmes droits. L'administration de droits d'accès est plus facile et plus efficace de cette façon.

Si un utilisateur est le membre de plus qu'un groupe, l'utilisateur hérite une combinaison totalisatrice de tous les droits de groupe.

Groupes Utilisateurs par défaut

Quatre niveaux différents de groupe d'utilisateurs sont inclus par défaut dans ScanFile. Ceux-ci sont visibles en entrant dans la partie ***Modification d'Utilisateur*** de ScanFile du menu ***d'Options.*** Ces groupes ont des niveaux de sécurité par défaut. Les niveaux sont:

Accès Limité: les utilisateurs de ce groupe peuvent rechercher et visualiser les enregistrements qui ne sont pas cachés. Ils peuvent également voir des notes mais ne peuvent pas les modifier.

Accès Autorisé : Ces utilisateurs peuvent éditer des notes, cacher ou faire apparaître des index.

Opérateur: Les opérateurs peuvent numériser, éditer, et préparer l'écriture de CD, renommer et post-indexer. Ils ne peuvent pas créer, éditer ou supprimer des répertoires.

Administrateur: Les membres du groupe Admin. peuvent autoriser ou non l'utilisation des mots de passe. Le mot de passe par défaut est ADMIN. L'utilisateur doit utiliser « ADMIN » mais peut changer le mot de passe par défaut une fois que ScanFile a été installé.

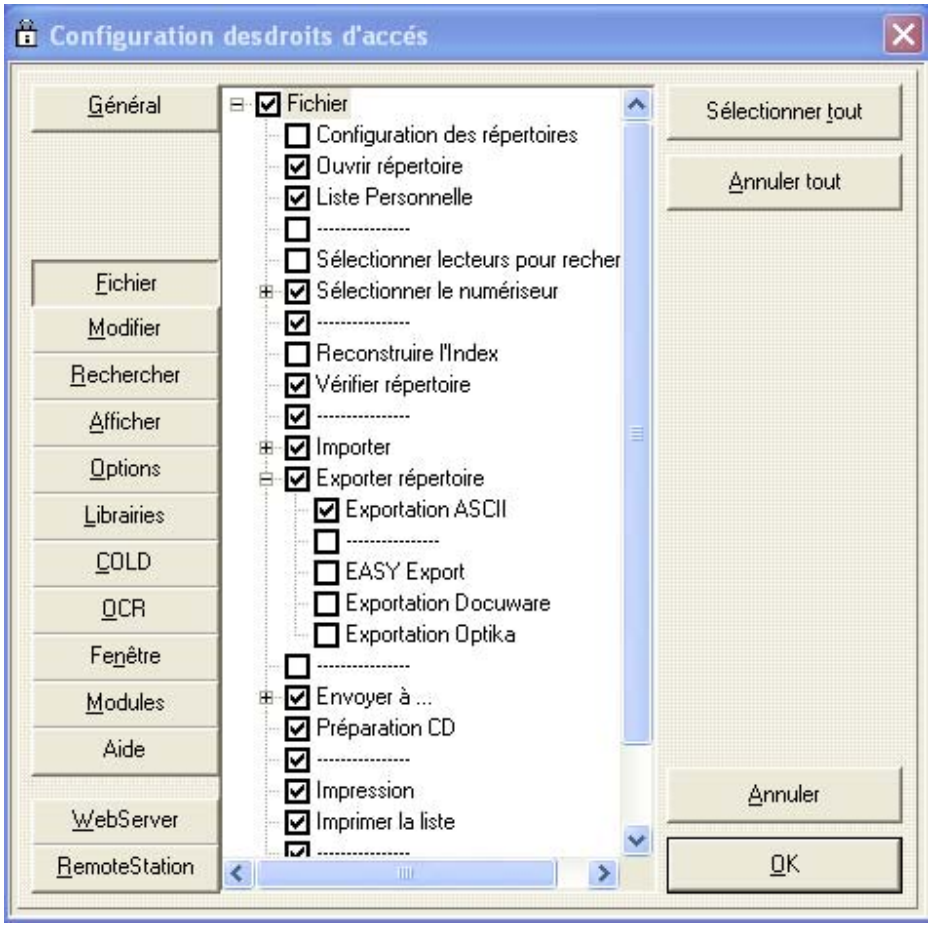
Pour créer un groupe d'utilisateur par Défaut mettre en surbrillance le groupe requis et cliquez sur ***Modifier***. Une fenêtre s'ouvrira, identique à celle pour de créer et éditer des utilisateurs. Vous pouvez modifier les paramètres du groupe de la même façon.

Définir des nouveaux Groupes

De plus aux groupes prédéterminés vous pouvez créer de nouveaux groupes et assigner les répertoires, librairies et des droits correspondant à vos exigences. Cliquez sur ***Nouveau Groupe*** et la fenêtre ***Modifier un Groupe*** s'affichera. La création d'un nouveau groupe exige les mêmes étapes que la création d'un nouvel utilisateur.

Paramétrages Etendus

n créant ou éditant un utilisateur ou un groupe vous devez assigner les droits que l'utilisateur ou le groupe auront dans ScanFile pour les répertoires/librairies auxquels ils ont accès. L'écran ***Paramétrages Étendus*** vous permet de définir exactement quelles fonctions, ou groupes de fonctions un utilisateur ou un groupe auront l'accès. Les fonctions sont affichées dans des groupes qui reproduisent les options de menu ScanFile. La fenêtre suivante sera affichée après avoir cliqué sur le bouton ***Paramétrages Étendus***:



Pour sélectionner les options que vous souhaitez permettre ou interdire cliquez sur l'onglet correspondant à l'option désirée. Un coche dans la case à cocher signifie qu'on permet l'option, une case à cocher vide signifiera que l'option est interdite. Ces options sélectionnées sont alors les seules valables quand cet utilisateur ou membre de groupe utilise ScanFile. Trois options sont incluses sur le côté droit supérieur de la fenêtre, pour vous permettre de tous sélectionner ou de tout annuler.

Utiliser ***Sélectionner Tout*** ou ***Annuler Tout*** pour sélectionner/désélectionner chaque option de menu affiché.

L'onglet « ***Général*** » sur le côté gauche supérieur affiche la sélection Administrateur. Quand cette case est cochée l'utilisateur obtient tous les droits sur ScanFile

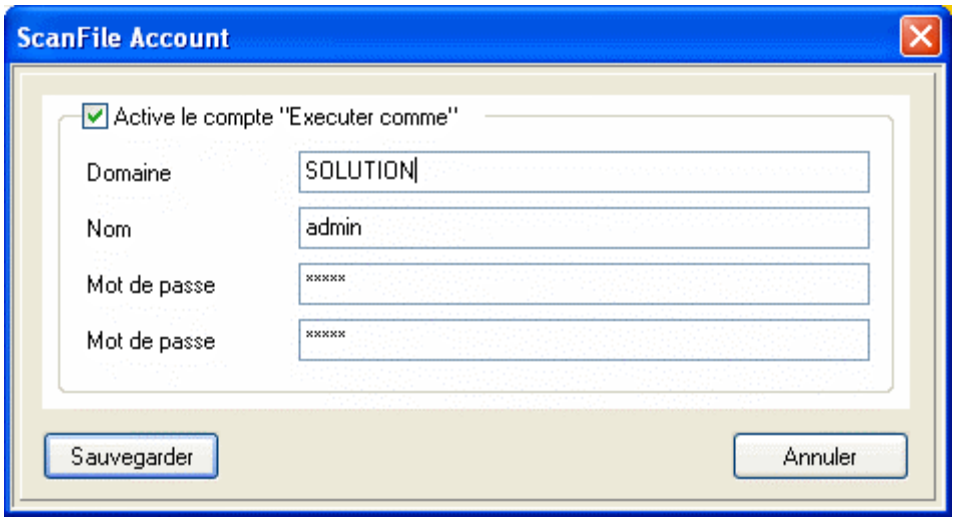
Si un utilisateur est membre de plus d'un groupe et que des réglages différents ont été appliquées à ces groupes, les options de menu disponibles pour l'utilisateur seront héritées du groupe dont l'utilisateur est membre et a permis d'ouvrir le répertoire ou la librairie.

Compte ScanFile

Le Compte ScanFile vous permet de lancer ScanFile avec un compte d'utilisateur Windows. Les répertoires et librairies ScanFile, protégées avec ce compte d'utilisateur Windows sont protégé d'un accès non autorisé.

ScanFile

Pour entrer un compte d'utilisateur Windows, ouvrez le menu ***Options - > Gestion des Utilisateurs*** et cliquez sur ***Compte ScanFile***. La fenêtre suivante est affichée :



Sélectionnez ***Active le compte „Exécuter comme"***. Les champs seront alors autorisés.

Entrez le domaine, le nom d'utilisateur et le mot de passe. Pour vérifier et éviter toute faute de frappe, veuillez saisir une deuxième fois le mot de passe. Sauvegardez les nouveaux paramètres, fermez toutes les fenêtres et redémarrez ScanFile. Après la reprise, ScanFile sera exécuté sous le compte d'utilisateur Windows saisi.

Remote Service

Si vous utilisez les Remote Services, veuillez noter que le service Windows doit être exécuté sous le même compte de domaine que ScanFile.

Display ***Démarrer -> Panneau de configuration -> Outils d'administration -> Services***. Aller à ScanFile Remote Service. Si le service a déjà été démarré, veuillez l'arrêter. Avec le clic droit de la souris sur ***ScanFile Remote Service***, sélectionnez ***Propriétés.*** Sélectionnez l'onglet ***Connexion*** et modifier du compte système local au compte *Exécuter comme*. Entrez le

même compte de domaine que dans ScanFile. Fermer la fenêtre de paramétrage et démarrer le service.

Le compte ScanFile ne fonctionne pas avec les comptes Windows Workgroups.

Veuillez noter que le compte domaine doit être entré comme un administrateur de la machine!

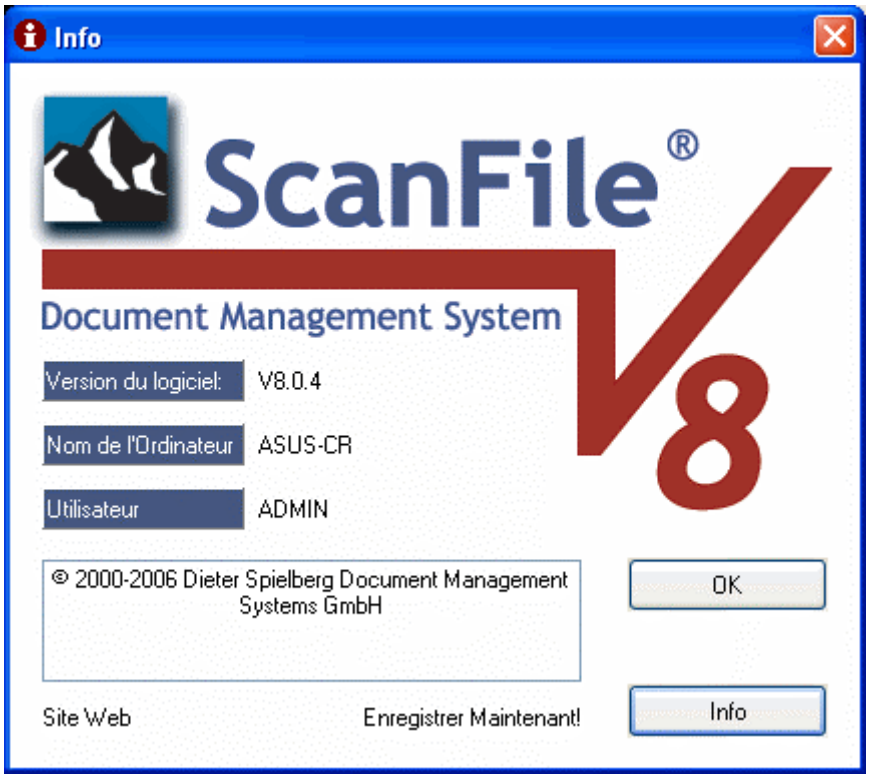
Information Générale

Introduction

Ce chapitre décrit plusieurs options qui fournissent des informations sur la version de ScanFile, l'information d'image, et des informations au sujet de l'activité qui a eu lieu dans les répertoires.

Version de ScanFile

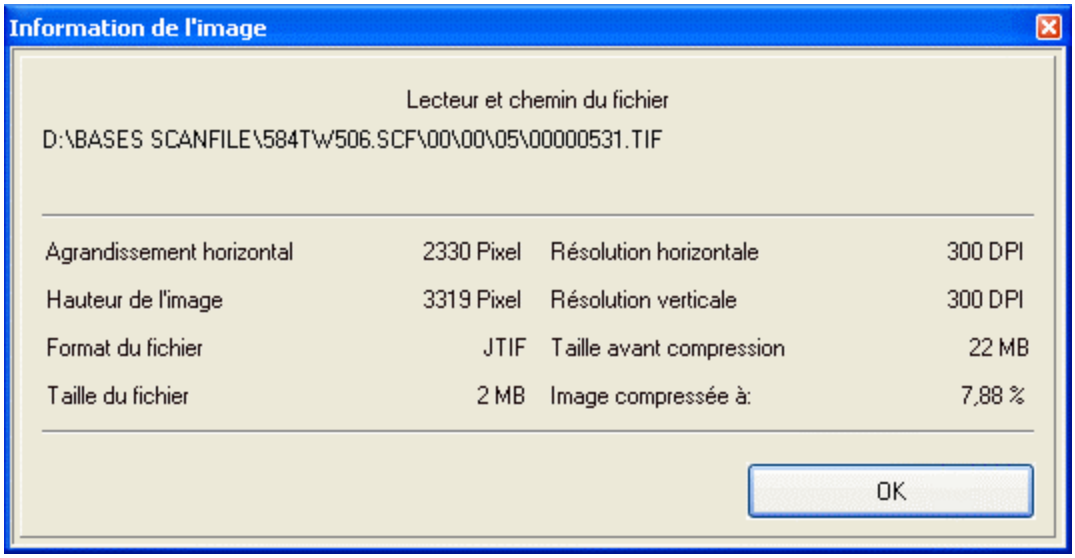
A partir du menu ***Aide - > Info***. Une fenêtre sera affichée, vous donnant le numéro de version de ScanFile, le nom de l'ordinateur et l'utilisateur connecté. De plus vous pouvez afficher l'information du système en cliquant sur le bouton Info.



Informations de l'image

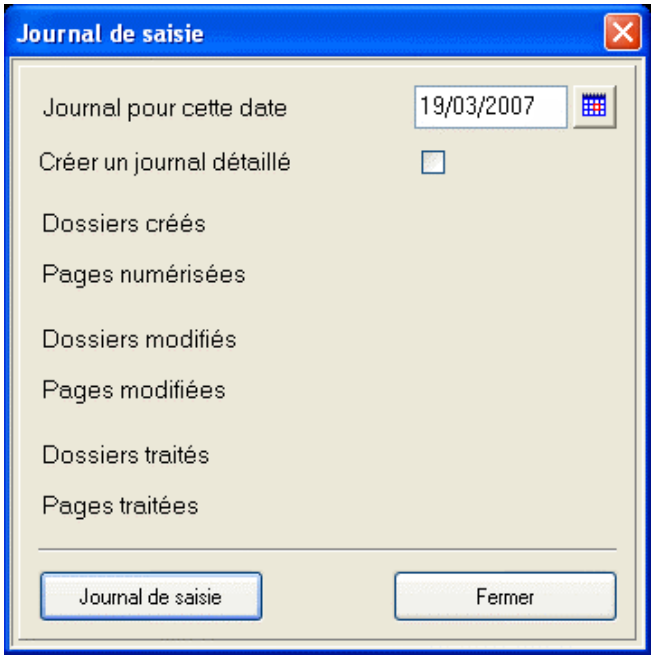
Lorsqu'une page de document s'affiche, il est possible d'accéder aux informations concernant cette page en choisissant l'option "***Infos sur l'Image*** " à partir du menu " ***Aide*** ".

L'emplacement et le numéro de fichier de l'image à l'intérieur du répertoire s'affichent, ainsi que les informations telles que : définition, taille compressée et taille non compressée.



Journal de Saisie

Un rapport d'activité peut être produit pour rappeler l'ensemble des actions ayant été effectuées à l'intérieur d'un répertoire. Pour ce faire, sélectionnez l'option ***Journal de saisie*** à partir du menu "***Options***". Cette fonction permet de créer pour chaque utilisateur un récapitulatif des actions effectuées, qui détaille le nombre de fichiers et de pages créées ou modifiées à la date sélectionnée.



En sélectionnant l'option ***Créer un journal détaillé***, les détails de chacun des fichiers ayant été créés ou modifiés par l'utilisateur s'affichent. Ce rapport est imprimé sur l'imprimante par défaut.

*** Scanning eport (Date: 10.03.2002). #1 ***

User: Admin

Number of files created: 12

Number of Pages scanned: 12

Number of modified files: 2

Number of modified pages: 2

Total files processed: 14

Total pages processed: 14

Total files created: 12

Total pages scanned: 12

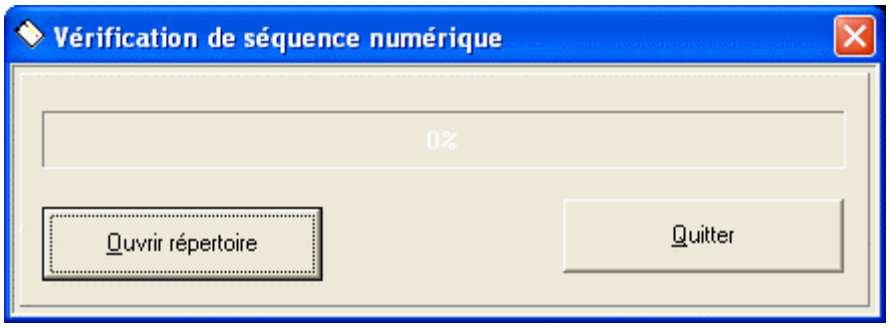
Total files modified: 2

Total pages modified: 2

Rapport d'exception

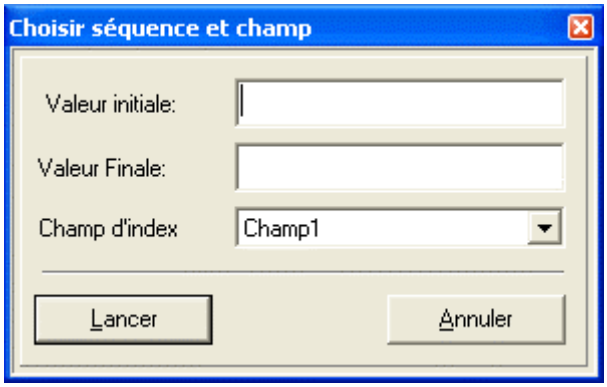
Le Plug in ***Rapport d'exception*** vous permet de rechercher dans un champ de répertoire s'il existe des vides dans la séquence de numérotation.

Sélectionnez ***Rapport d'exception*** à partir du menu ***Modules*** pour lancer le programme.



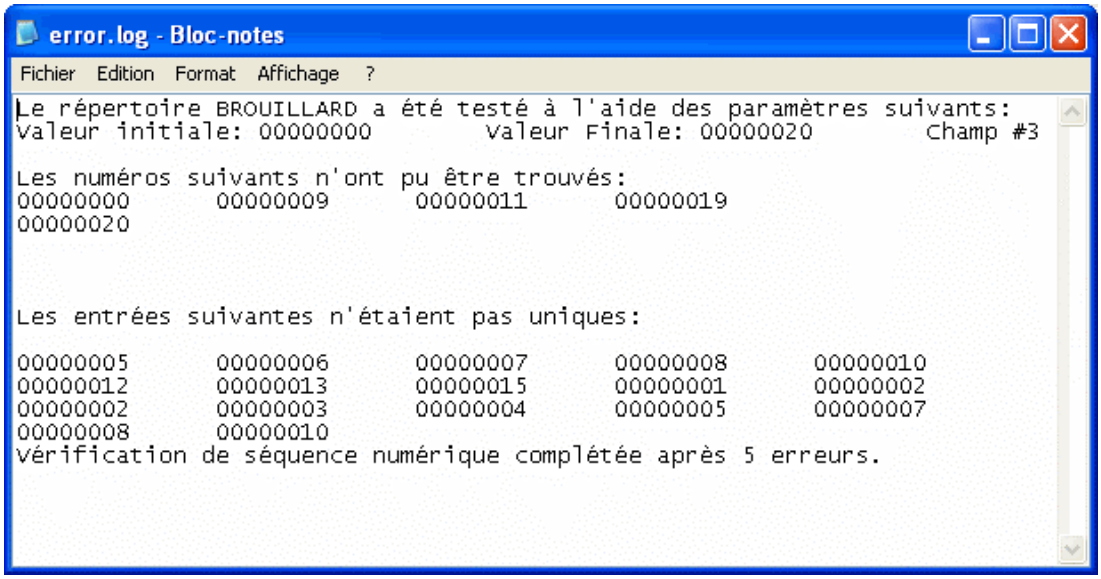
Pour sélectionner le répertoire à vérifier, pressez le bouton ***Ouvrir répertoire*** puis sélectionnez avec la souris le nom du répertoire et pressez le bouton "**OK**".

La fenêtre suivante est affichée:



Cet écran vous permet de sélectionner les valeurs de début et de fin du domaine numérique de recherche. Vous pouvez également sélectionner le champ du répertoire dans lequel vous devez effectuer la recherche. Après avoir saisi les informations nécessaires, pressez le bouton ***Démarrer*** pour effectuer une vérification du domaine de valeurs.

Si un nombre appartenant à ce domaine de valeurs, quel qu'il soit, est trouvé manquant, un fichier appelé "**ERROR.LOG**" est automatiquement créé dans le répertoire temporaire. Un message vous laisse ensuite l'option de visualiser ce fichier immédiatement après la fin de la vérification. Il ressemble à l'exemple ci dessous:


error.log - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
Le répertoire BROUILLARD a été testé à l'aide des paramètres suivants:
Valeur initiale: 00000000 Valeur Finale: 00000020 Champ #3
Les numéros suivants n'ont pu être trouvés:
00000000 00000009 00000011 00000019
00000020
Les entrées suivantes n'étaient pas uniques:
00000005 00000006 00000007 00000008 00000010
00000012 00000013 00000015 00000001 00000002
00000002 00000003 00000004 00000005 00000007
00000008 00000010
Vérification de séquence numérique complétée après 5 erreurs.

Code à Barres

Introduction

Lorsque certains documents contiennent des codes à barres, il est possible d'insérer la valeur du code à barres dans les différents champs d'indexation du répertoire, soit au cours de la numérisation du document ou encore lors de la lecture zonale de code à barres effectuée pendant le traitement groupé des documents après numérisation. La fonction code à barres est une option ScanFile qui doit être achetée auprès de votre revendeur pour permettre cette opération.

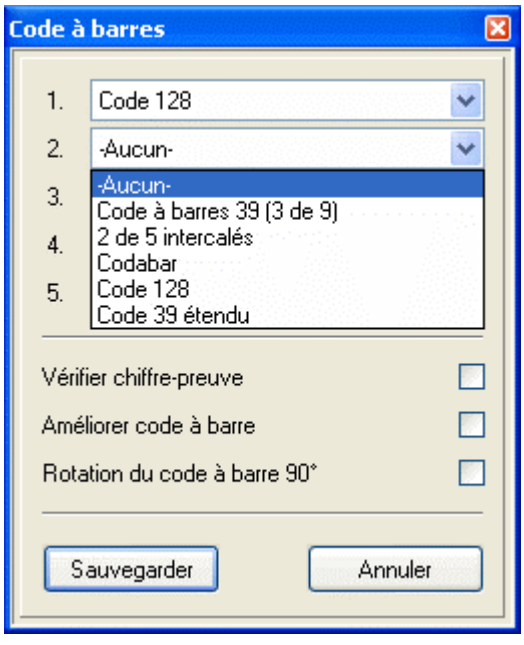
ScanFile peut lire jusqu'à 10 codes à barres simultanément, quel que soit le mode de lecture.

Formats de codes à Barres

Cinq formats de code à barres sont supportés par ScanFile :

- Code 39
- Code 39 étendu
- 2 de 5 entrelacé
- Codabar
- Code 128

Le type de code à barres peut être sélectionné à partir de la commande ***Sélectionner le code à barres*** du menu "***Options***". Vous pouvez de plus sélectionnez des paramètres qui influencent la façon dont ScanFile lit les codes à barres.



Le module de lecture de code à barres peut également reconnaître un ***total de vérification*** de code à barres, qui sert à vérifier la validité du code à barres. Le nombre du total de vérification N'EST PAS ajouté au champ d'indexation.

L'option ***Améliorer code à barres*** offre la possibilité d'améliorer la fiabilité de la lecture des codes à barres lorsque ces derniers figurent sur des documents d'impression médiocre, tels que les documents imprimés avec des imprimantes matricielles à aiguilles.

L'option ***Rotation du code à barres de 90°*** permet de lire les codes à barres qui sont imprimés en bas de page, plutôt qu'en travers.

Lecture pendant la numérisation

Il existe deux manières différentes de lire des documents à codes à barres tout en effectuant leur numérisation:

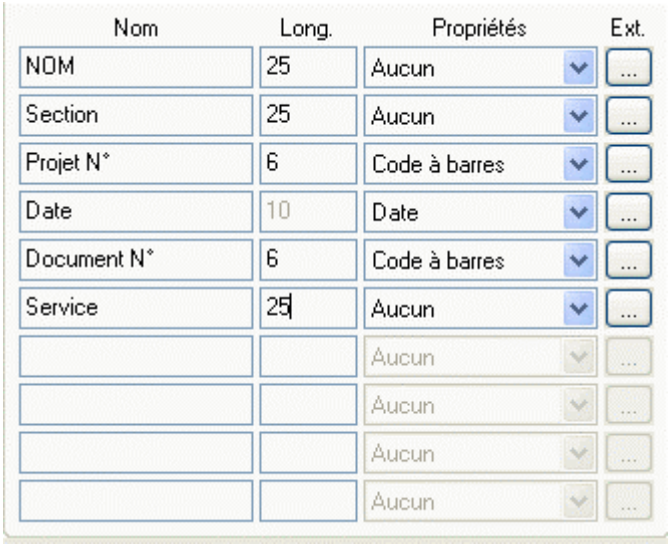
La ***Numérisation de Page Unique*** permet de créer un nouvel enregistrement d'indexation pour chaque page scannée. Le contenu du code à barres inscrit sur chaque page est inséré dans les champs de code à barres appliqués au répertoire.

En utilisant la ***Numérisation par lot***, il est possible d'utiliser les codes à barres comme séparateurs de fichiers. Lorsqu'un code à barres est détecté sur une page en cours de numérisation, un nouvel enregistrement d'indexation est créé. Si aucun autre code à barres n'est détecté sur la page suivante au cours de la numérisation, cette page sera alors annexée au fichier précédemment créé. Si un nouveau code à barres est détecté ultérieurement sur une page lors de la numérisation, un nouvel enregistrement d'indexation est automatiquement créé.

Configuration du répertoire

ScanFile peut lire jusqu'à dix codes à barres en même temps et en inscrit les résultats dans les champs de répertoire. Lors de la création des répertoires, il est possible de paramétrer la propriété ***Code à barres*** pour chaque champ.

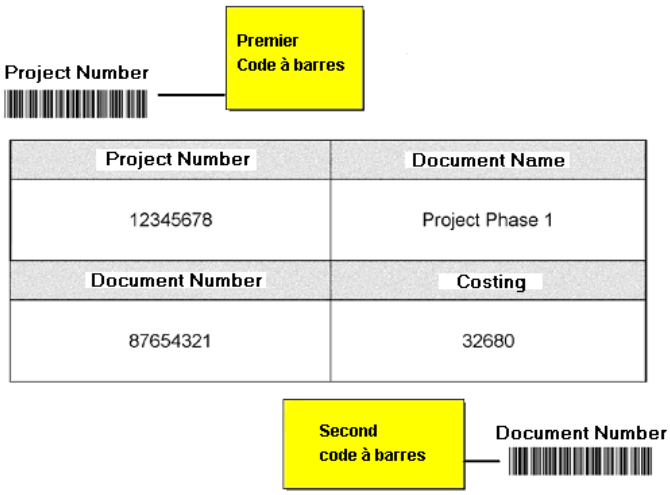
Dans l'exemple ci-dessous, la propriété Code à barres a été appliquée aux deux champs *Projet N°* et Document N° Lorsque les documents seront scannés à l'intérieur du répertoire, ScanFile essaiera de lire les deux codes à barres à partir des pages numérisées et en insérera les résultats respectivement à l'intérieur de ces deux champs.



Lecture des codes à barres

L'emplacement des codes à barres sur un formulaire n'a pas besoin d'être spécifié lorsqu'on utilise ce mode de lecture. S'il existe plusieurs codes à barres sur une même page, les données contenues dans le premier code à barres détecté sur la page sont inscrites dans le premier champ dans le répertoire, en lui adjoignant une propriété spécifique code à barres. Les données contenues dans le second code à barres détecté sont, elles, inscrites dans le second champ de code à barres, et ainsi de suite.

Dans l'exemple ci-dessous, les données contenues dans le premier code à barres, Numéro de Projet, sont inscrites dans le champ "Projet n°" dans le répertoire, c'est-à-dire, le premier champ auquel est associée une propriété "code à barres".



Dans les ***Paramètres Généraux*** les options suivantes peuvent être paramétrées:

Vous pouvez paramétrer ScanFile pour qu'il vérifie si le nombre exact de codes à barres a été lu, en comparant avec le nombre de champs dans le répertoire auxquels la propriété "code à barres" est associée. Cocher pour cela l'option ***Vérifier la quantité de codes à barres.***

Lors de la numérisation de documents à page unique comportant des codes à barres, si ScanFile ne réussit pas à lire le code à barres de l'une des pages, un "X" peut être placé dans le champ de code à barres, de façon à identifier le document qui devra être indexé ultérieurement. Activer l'option ***Auto indexer les codes illisibles par X***. Si cette option n'est pas sélectionnée et que ScanFile s'avérait incapable de lire un code à barres, la numérisation serait suspendue et un message vous demanderait de saisir les informations d'indexation dans le champ de code à barres.

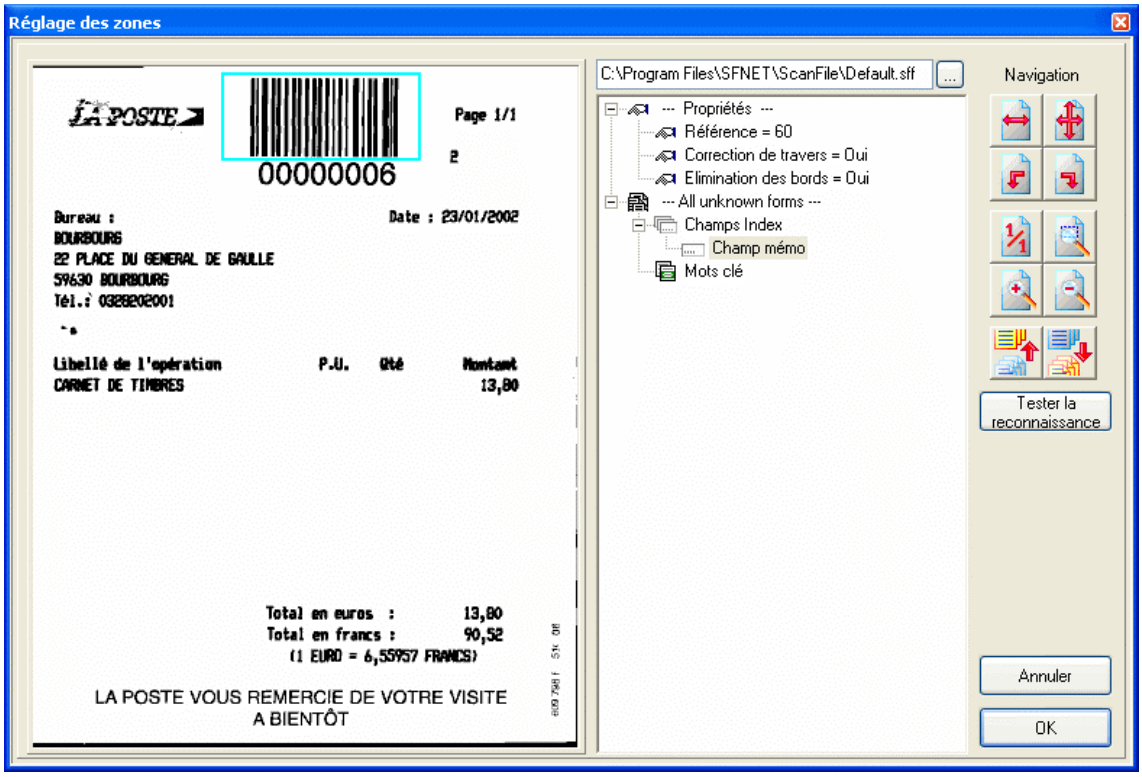
Vous avez également la possibilité de lire les codes à barres d'un document après qu'il ait été scanné, en procédant à l'affichage de la page puis en pressant sur la touche de fonction **F12** *ou en sélectionnant* ***Modifier -> Lecture du code à Barres.***

Lecture par zone de codes à barres

Cette méthode de lecture des codes à barres vous permet de spécifier dans quel champ la valeur du code à barres va être inséré. Jusqu'à Dix zones peuvent être définies et mises en liaison avec les champs contenus dans le répertoire. La lecture par zone de codes à barres peut également être combinée à la lecture par zone OCR, ce qui permet de lire simultanément les codes à barres et le texte des pages numérisées. Notez que l'option OCR de ScanFile est nécessaire pour ce dispositif.

Définition des Zones

Pour définir des zones de lecture, allez dans le menu "***OCR***" et sélectionnez la commande ***Réglage des zones***. L'écran ci-dessous s'affiche, ainsi que la fenêtre d'affichage de l'image obtenue par OCR – cette fenêtre visualise la première page du premier fichier contenu dans le répertoire.

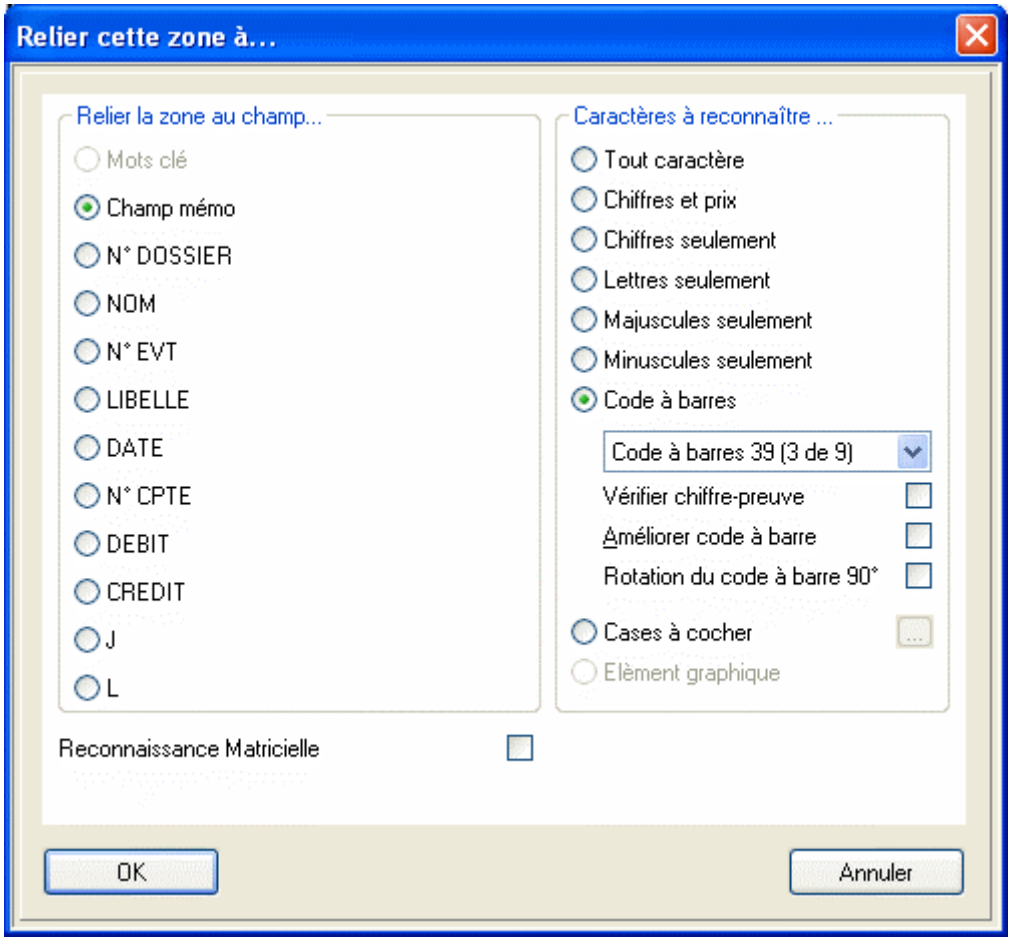


Il vous est possible de naviguer dans les fichiers du répertoire en utilisant les outils mis à votre disposition, jusqu'à ce que la page sur laquelle vous souhaitez définir des zones de lecture s'affiche.

Veuillez noter que le processus de reconnaissance de zone est toujours effectué sur la **première page** *de chaque enregistrement ou dossier.*

Pour être sûr que le tracé défini pour la zone de lecture contient la partie désirée de la page, vous pouvez utiliser la commande de zoom ou de rotation de l'image disponible dans la fenêtre d'affichage. Lorsque la partie de la page sur laquelle vous souhaitez créer une zone de lecture est affiché, cliquez avec le bouton droit de la souris sur ***Champs index*** dans l'arborescence OCR sous ***Forme non reconnue*** et choisissez ***Ajouter un champ***.

Un curseur en forme de croix s'affiche dans la fenêtre de l'image. Vous pouvez définir la zone de lecture en déplaçant le curseur vers le début de la zone de lecture, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé et en faisant glisser la souris. La zone de lecture est définie dès que vous relâchez le bouton gauche de la souris. L'écran ***Relier cette zone à…***suivant est alors affiché:



A l'aide de cet écran, vous pouvez sélectionner le ou les champ(s) contenu(s) dans le répertoire auquel(s) vous souhaitez associer la zone de lecture. Vous pouvez également spécifier le contenu-type de la zone de lecture. Dans notre exemple, la zone de lecture est associée au champ "N° de Document" et son contenu-type est "***Code à barres***".

L'option ***Reconnaissance matricielle*** permet une meilleure lecture des documents dont l'encre a passé ou des documents imprimés avec des imprimantes matricielles à aiguilles.

Cliquez sur ***OK*** pour retourner à la fenêtre ***Réglage des Zones***.

Une fois une zone définie, elle peut être modifiée à n'importe quel moment. Faire un clic droit sur le nom de champ sous champs d'index et vous avez deux choix possible:

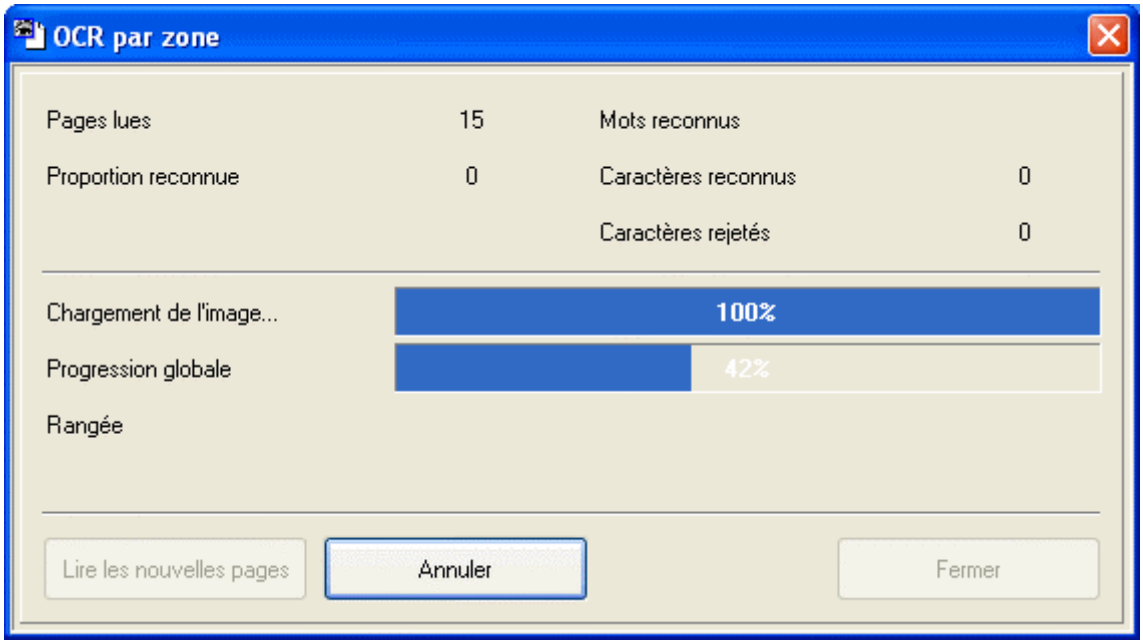
L'option ***Edition de zones*** permet de redimensionner une zone de lecture et également de modifier les paramètres du champ associé et du contenu type. Les zones enregistrées peuvent être supprimées en sélectionnant l'option ***Supprimer.***

Assurez que les zones sont un peu plus grandes que nécessaire, pour compenser les petites différences lors du scannage des pages.

Une fois toutes les zones de lecture créées, cliquez sur le bouton "***OK***" pour fermer la fenêtre de **Réglage des zones**.

Lecture des Codes à barres

Pour effectuer une reconnaissance de zone, sélectionnez ***OCR -> Reconnaissance de zone***. L'écran ***OCR par Zone*** ci-dessous s'affiche.



En sélectionnant l'option ***Lire toutes les pages***, vous lancez le processus de reconnaissance dans l'ensemble des fichiers contenus dans le répertoire. L'option ***Lire nouvelles Pages*** permet de lancer le processus de reconnaissance sur tous les fichiers qui ont été ajoutés depuis la dernière opération de reconnaissance effectuée.

Le répertoire dans lequel vous voulez effectuer la reconnaissance doit être ouvert.

Lecture de Documents et Pages sélectionnés

Le processus décrit ci-dessus lira tous les documents dans un répertoire, ou les documents ajoutés au répertoire depuis la dernière reconnaissance de zone effectuée. Alternativement, vous pouvez lire de simples documents ou les choisir dans un répertoire. Pour le faire, utilisez l'option de menu ***OCR***, qui s'affiche en cliquant avec le bouton droit dans la Liste de recherche ou la fenêtre d'affichage d'Image.

OCR & Reconnaissance de Formes

Introduction

L'indexation OCR (Reconnaissance Optique de Caractères) est une option de ScanFile. Elle se compose de deux méthodes distinctes : OCR Plein texte et Reconnaissance de Zones.

La reconnaissance en texte intégral crée une base de données de recherche, permettant de trouver les pages des documents dans lesquels des mots spécifiques apparaissent. Des documents électroniques contenant le texte et des documents COLD peuvent également être lu. Les données COLD étant déjà basé texte, la lecture de texte intégral est très rapide et fiable.

La reconnaissance de zone permet de lire certaines zones d'un document et d'inscrire les résultats obtenus par l'OCR dans les champs de répertoire.

L'option Reconnaissance de Formes travaille dans la conjonction avec l'option de zone OCR de ScanFile. Son but est de reconnaître une forme au moyen des identificateurs définis puis d'indexer des documents avec les données lues dans le contenu des zones qui ont été créées pour chaque forme.

Depuis la version de ScanFile 7.3, l'option Reconnaissance de Formes inclut le support pour les feuilles de séparation de lot. Selon les besoins, veuillez vous reporter au chapitre pour l'information sur la façon de configurer et d'utiliser celles-ci.

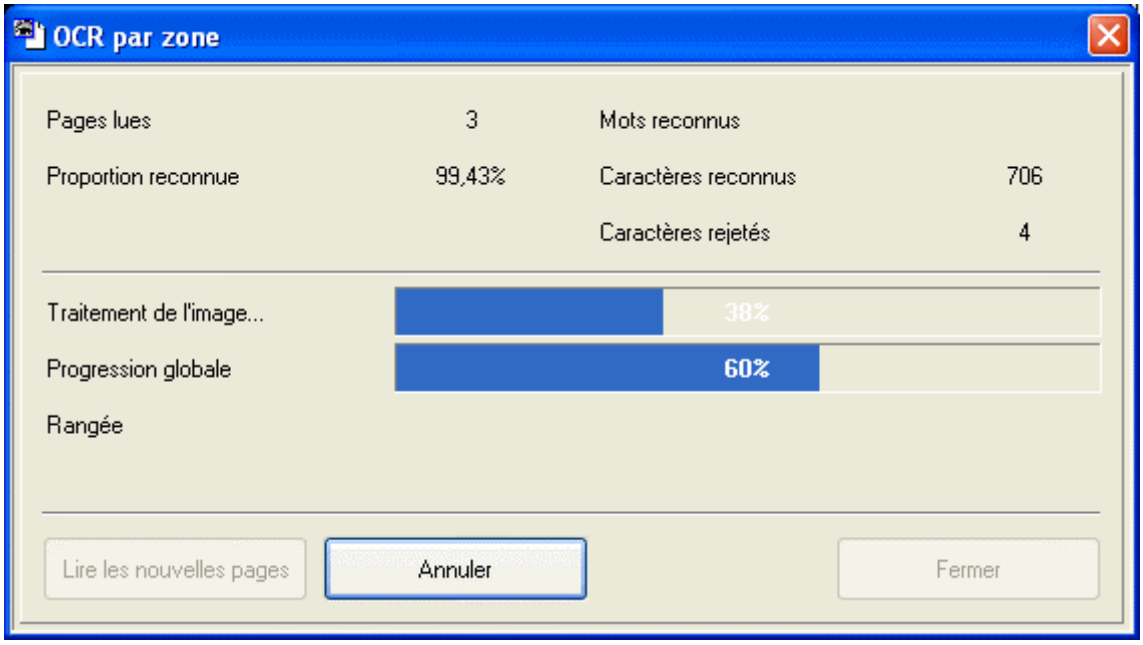
Reconnaissance Plein texte

En utilisant cette option, chaque page numérisée d'un répertoire ScanFile est lue puis les mots reconnus sont sauvegardés dans une base de données. Cette base de données est jointe au répertoire et tout utilisateur ScanFile peut y lancer des recherches.

*Vous N'AVEZ PAS besoin du module OCR pour effectuer une **Recherche Plein texte**. Vous avez seulement besoin du module OCR pour exécuter à reconnaissance en premier lieu.*

Pour exécuter une reconnaissance plein texte, ouvrir le répertoire concerné et cliquez sur le menu ***OCR -> Reconnaissance plein texte***.

Vous pouvez choisir si vous souhaitez lire avec l'OCR toutes les pages dans le dossier ou juste les nouvelles pages – les pages ajoutées depuis la dernière reconnaissance OCR.



Une fois la reconnaissance démarrée, le progrès peut être constaté. L'information affichée inclut une proportion de reconnaissance, montrant la fiabilité perçue du processus. Évidemment, l'identification OCR aura des problèmes avec des documents de mauvaise qualité, assurez vous toujours que les documents pour être lu par l'OCR sont de qualité convenable. Il est aussi recommandé de les avoir numérisés avec une définition minimum de 300x300dpi pour les meilleurs résultats.

Lecture de Documents ou de Pages sélectionnés

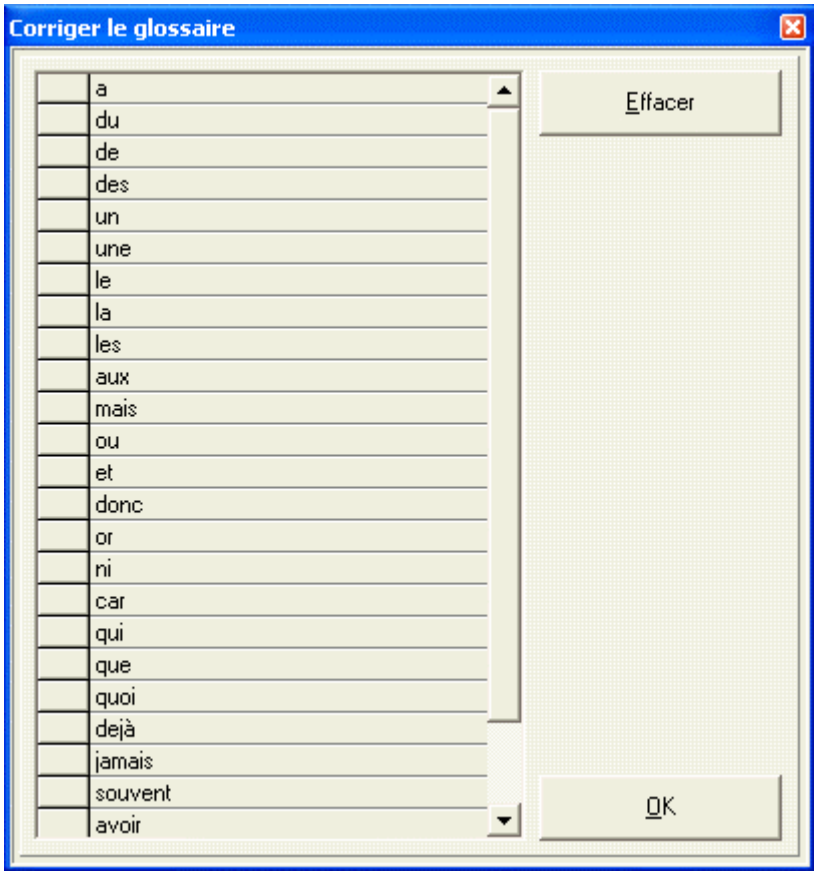
Le processus décrit ci-dessus permet d'effectuer une OCR sur l'ensemble des pages contenues dans un répertoire, ou sur les pages ajoutées à un répertoire depuis la toute dernière ***lecture OCR plein texte*** effectuée.

Alternativement, vous pouvez effectuer une lecture OCR sur des pages individuelles ou sélectionnées d'un document, ou sur des documents uniques ou spécifiques d'un répertoire. Pour effectuer une lecture OCR dans des enregistrements ou sur des pages, utilisez ***OCR*** du menu Options qui s'affiche lorsque l'on clique avec le bouton droit de la souris sur la fenêtre respective.

Windows	Description
Fenêtre de la Liste de Sélections	Enregistrements(s) sélectionnée(s)
Fenêtre d'affichage	Page affichée
Fenêtre imagettes/vue globale	Page(s) sélectionnée(s)

Edition de la liste de mots

Lorsque vous effectuez une lecture OCR Plein texte, il y a toujours certains mots que vous ne souhaitez pas voir figurer dans la recherche et qui ne font qu'occuper de l'espace au sein de la base de données de l'OCR. Ces mots correspondent généralement à des mots tels que "ce", "cet", "cette", "le", "la", "les", "et", etc. Il est possible de paramétrer la recherche de façon à ce que ces mots soient ignorés, en éditant la liste de mots de l'OCR, avec l'option ***Corriger le glossaire*** du menu ***OCR.*** Par défaut cette liste de mots est vide et aucun mot du texte lu n'est filtré.



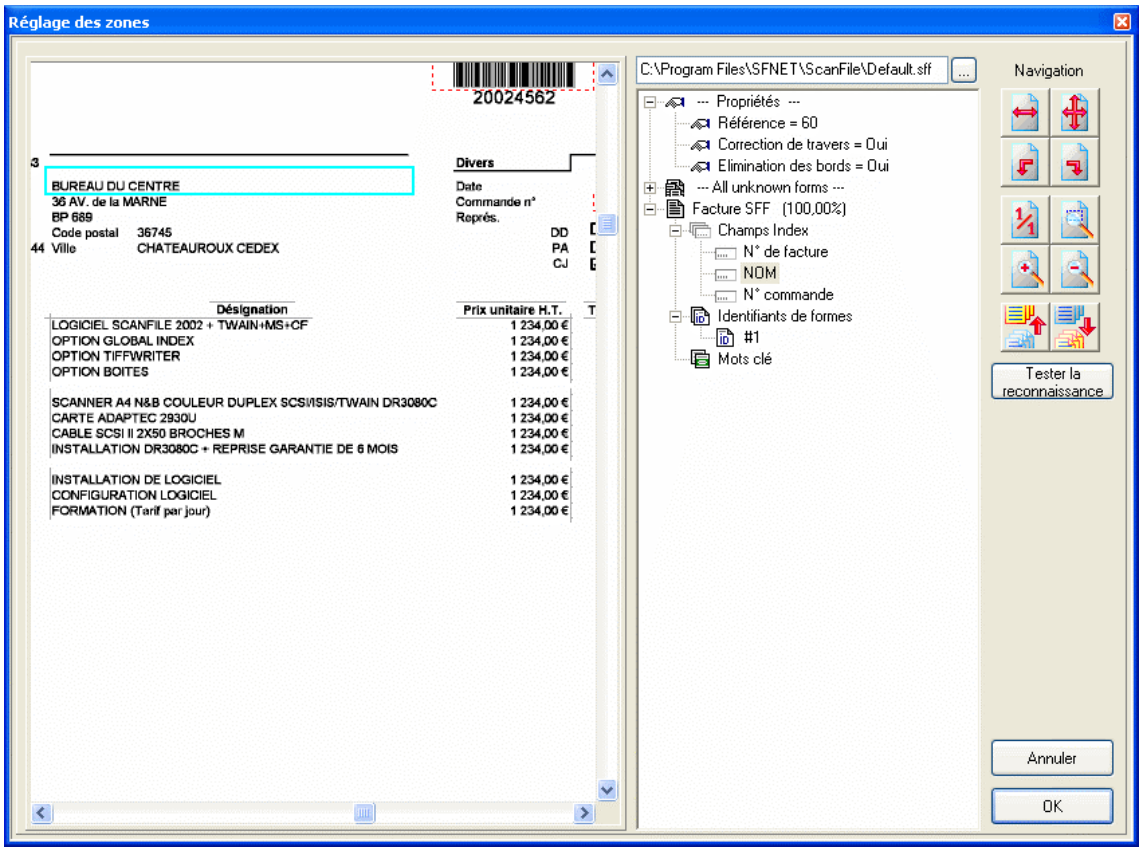
Comment exécuter une recherche en texte intégral est décrit dans le chapitre ***Recherche et visualisation des Documents.***

Reconnaissance de Zone

Cette option vous permet de spécifier les parties d'un document qui devront être lus par l'OCR, ainsi que les résultats qui devront être saisis dans des champs spécifiques à l'intérieur du répertoire. Jusqu'à dix zones différentes peuvent être définies et liées à des champs de la base de données.

Création de zones

Pour définir des zones de reconnaissance, sélectionnez l'option ***Réglage des zones*** figurant dans le menu "***OCR***". L'écran ci-dessous s'affiche alors, ainsi que la première page du premier document de la liste de recherche active.



Vous pouvez naviguer parmi les documents du répertoire en utilisant les outils mis à votre disposition, jusqu'à ce que la page sur laquelle vous souhaitez définir des zones de reconnaissance s'affiche.

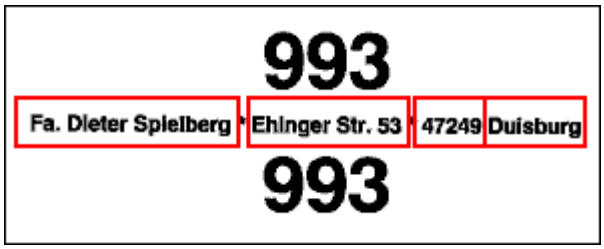
*Veuillez noter que l'opération de reconnaissance de zone est toujours effectuée sur la **PREMIERE** page d'un fichier.*

Pour être sûr que lorsque vous délimitez la zone, c'est bien la bonne partie de la page qui est prise en compte, vous pouvez réaliser un zoom et

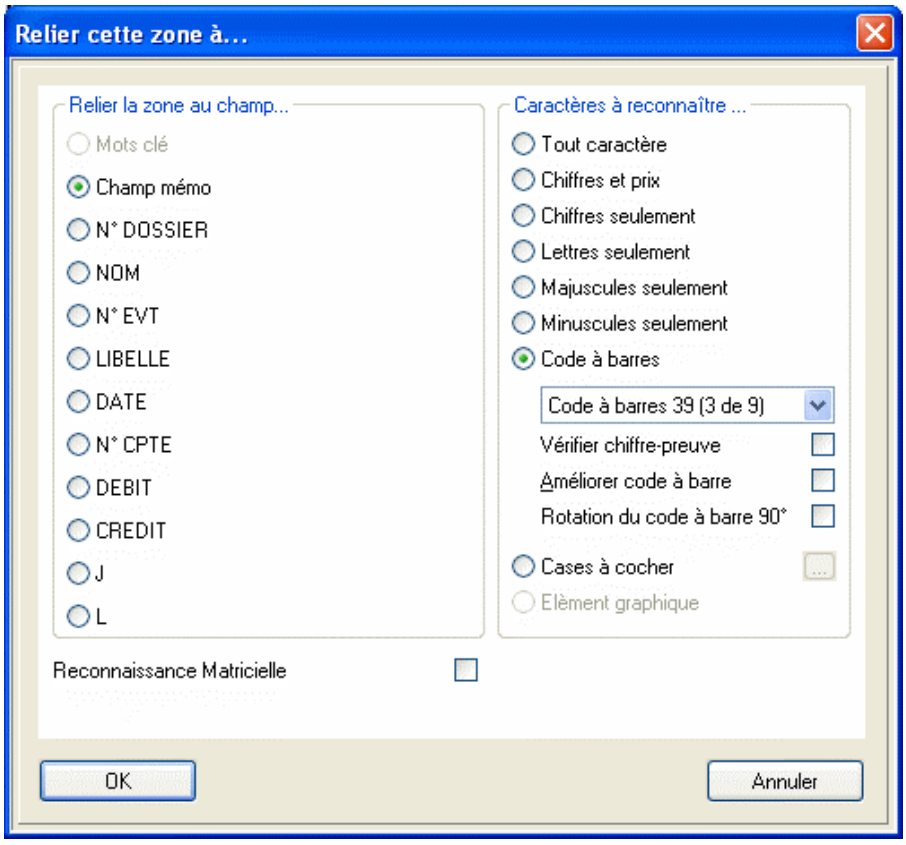
effectuer des rotations de l'image à l'intérieur de la fenêtre d'affichage. Après avoir affiché la partie de la page sur laquelle vous souhaitez créer une zone de reconnaissance, un click droit sur ***Champs d'indexation*** de OCR sous ***Formes non reconnues*** et sélectionnez ***Ajouter champ***.

Un curseur en forme de fils croisés s'affiche alors dans la fenêtre d'affichage d'image. En déplaçant ce curseur vers le début de la zone et en maintenant le bouton de la souris enfoncé pendant que vous étirez, vous pouvez définir la zone.

L'exemple figurant ci-dessous montre que plusieurs zones ont déjà été créées. Assurez-vous toujours qu'il existe suffisamment d'espace autour de chaque zone pour compenser les petites différences et le biaisement qui apparaissent au cours du processus de numérisation.



La zone a été définie une fois que vous avez relâché le bouton de la souris. Alors vous pouvez rapprocher la zone d'un champ particulier dans le dossier.



En plus des champs de Répertoire, une zone peut être associée au Memo pour chaque document. Depuis cette fenêtre, vous pouvez également spécifier les caractères autorisés pour ce champ:

Option	Description
Tout caractère	combinaison de n'importe quel caractère du clavier, y compris les signes de ponctuation etc.…
Nombres & Prix	combinaison des nombres et des symboles monétaires comme £ ou $ ou de date.
Nombres Seulement	doit être employé si les caractères sont des caractères numériques seulement.
Caractères Seulement	Employé si les caractères sont des lettres uniquement.
Majuscules Seulement	Employé si les caractères sont des lettres majuscules uniquement.
Minuscules Seulement	Employé si les caractères sont des lettres minuscules uniquement.
Code- barre	Employé si les caractères sont des Code barres. Veuillez noter, le format de Code barre doit être sélectionnés à l'avance dans le menu *Options-> Sélectionner le code à barres* Pour plus d'informations, voir le chapitre *Code à Barres*
Cases à cocher	Employé pour déterminer un nombre de valeurs avec des cases à cocher comme sur des formulaires d'enquêtes. Des informations complémentaires sont données plus loin dans ce chapitre.
Elément graphique	(Uniquement pour l'Identifier) Employé si l'identifier est un graphique ou une image sur la forme. Ceci peut être utilisé si l'identifier est un logo société par exemple.

Le choix des caractères autorisés pour une zone augmente la fiabilité des résultats de la lecture d'OCR. Si vous assignez ***Nombres uniquement*** à un

champ, la quantité de caractères possibles est significativement réduite et un zéro ne sera pas pris comme un O.

Les options ***Code à Barres***, ***Cases à cocher*** et ***Elément Graphique*** sont des fonctions étendues. Elles sont nécessaires pour la lecture des codes à barres et la reconnaissance de formes. La configuration et l'utilisation de la reconnaissance des Codes à barres est décrit dans le chapitre ***Codes à Barres.*** La reconnaissance de forme est décrite plus loin dans ce chapitre.

L'option ***Reconnaissance Matricielle*** aidera dans la lecture de documents imprimés effacés ou matriciels.

Après la définition d'une zone, elle peut être éditée à n'importe quel moment en cliquant avec le bouton droit sur le champ d'index correspondant et en choisissant ***Modifier***. Cela vous permet de redimensionner la zone et de changer l'association des champs et les paramètres du contenu.

Les zones peuvent être supprimées en cliquant avec le bouton droit sur le nom des champs dans les champs d'Index et choisissant l'option ***Effacer.***

Assurez que la zone est assez grande pour compenser les différences de taille des pages scannées.

Quand toutes les zones requises ont été créées, la lecture de la Zone OCR peut être démarrée. Comme avec la lecture OCR plein texte la lecture peut être sélectionnée entre ***Lire toutes les pages*** ou ***Lire les nouvelles pages***.

Lire toutes les pages ou les nouvelles pages

Pour exécuter la reconnaissance de zone, ouvrez un répertoire puis depuis le menu OCR, choisissez ***Reconnaissance de Zone***.

L'option ***Lire toutes les pages*** effectuera la lecture de toutes les pages dans le répertoire. L'option ***Lire les nouvelles pages*** effectuera la lecture des pages qui ont été ajoutées au répertoire depuis la dernière reconnaissance effectuée.

Lecture de Documents ou de Pages sélectionnés

Vous pouvez effectuer une lecture OCR sur des pages individuelles ou sélectionnées d'un document, ou sur des documents uniques ou spécifiques d'un répertoire. Pour effectuer une lecture OCR dans des enregistrements ou sur des pages, utilisez ***OCR*** du menu Options qui s'affiche lorsque l'on clique avec le bouton droit de la souris sur la fenêtre respective.

*Veuillez noter que l'opération de reconnaissance de zone est toujours effectuée sur la **PREMIERE** page d'un fichier.*

Reconnaissance de Formes

Cette option fonctionne en parallèle à l'option de zone OCR de ScanFile. Son but est d'identifier une forme de marque définie puis d'enregistrer l'indexation avec les données lues dans les zones qui ont été créées pour chaque forme.

La Zone OCR normale appliquera la zone définie depuis le container ***All unknown Forms*** pour chaque page. Ce n'est pas un problème si vous avez seulement un type de document par dossier. Mais si vous sauvegardez différents types de documents, vous avez besoin d'un jeu différent de zones par document. Cela peut être réalisé en utilisant l'option ScanFile Reconnaissance de forme.

La reconnaissance de Formes vous permet de spécifier des identificateurs pour un document, donnant à ScanFile l'occasion d'identifier un document et d'appliquer les zones appartenant à un type de document précis. Les identificateurs sur une forme peuvent être des graphiques ou des images, comme un logo de société par exemple, ou un texte d'identificateur **unique**.

Configuration d'une Forme

La première partie du processus de reconnaissance de formes consiste à configurer les zones sur les différentes formes qui doivent être identifiées et indexées. Pour le faire vous devez d'abord scanner quelques bons exemples des formes dans un répertoire ScanFile. Puis, commencer la configuration des zones en choisissant ***Réglage des Zones*** depuis le menu ***OCR*** sur l'écran principal de ScanFile, l'écran de configuration que vous connaissez déjà pour l'avoir utiliser pour le réglage des zones d'OCR sera affiché.

Pour créer une forme vous devez d'abord cliquez avec le bouton droit de la souris sur ***All unknown Forms***, et sélectionner ***Ajouter une forme.*** Donner un nom à la nouvelle forme, ce apparaîtra dans l'arborescence d'OCR à droite de la fenêtre d'installation. En outre dans cette arborescence, sous ce nom, apparaîtra trois nouvelles options expliquées ci-dessous.

Champs d'Index

Après la création d'une nouvelle forme, les zones pour les champs d'index peuvent être créées. Les zones sont configurées de la même manière que dans la fenêtre ***Création de Zone***. Pour plus d'information voir plus haut dans ce chapitre.

Identifiant de formes

L'identifiants de Forme est un élément d'une forme qui la distingue des autres formes, de sorte que la ***Reconnaissance de formes*** puisse faire la différence entre plusieurs types de documents qui pourraient être numérisés dans un répertoire.

Pour créer un identifiant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur ***identifiants de formes*** et sélectionnez **Ajouter un identifiant**. Identique à la création de zone, une croix apparaîtra à la place du curseur, utiliser cette croix pour dessiner un rectangle autour de l'identification que vous souhaitez employer. Une fois le bouton de la souris relâché une fenêtre apparaît vous demandant quel identifiant vous souhaitez utiliser, la sélection faite ici dépend du type d'identifiant que vous utiliserez pour cette forme.

Si vous sélectionnez l'une de ces options, à l'exceptions des Code à barres, Case à cocher et Elément graphique, vous devez saisir dans ***Identifiant texte*** le texte qui devra être utilisé comme Identifiant de forme, et le format qui doit être employé. Par exemple si l'identification est un nombre de forme 12345 vous sélectionnez ***Chiffres seulement*** et puis saisissez dans 12345 dans la boîte de texte d'identification.

Une fois que les Identifiants ont été installées il est possible de tester la fiabilité de la ***Reconnaissance de formes*** en cliquant sur le bouton ***Tester la reconnaissance***. Ceci fournira un pourcentage de reconnaissance pour cette forme. Il devrait renvoyer un résultat de 100% pour la forme utilisée, toutefois, vous devez trouver des résultats différents pour les autres formes déjà configurées.

Mots- clés

Pour accélérer la recherche il possible d'ajouter des ***Mots-clés*** à une forme. Faire click droit avec la souris sur ***Mots-clés*** et sélectionnez ***Ajouter un mot-clé***. Une liste de Mots-clés apparaîtra, choisissez le Mot-clé que vous souhaitez ajouter puis cliquez sur ***OK***. Répétez ceci pour chaque mot clé que vous souhaitez ajouter.

Veuillez noter qu'une liste de mot-clé doit déjà être utilisée dans le répertoire avant d'essayer de l'utiliser pour la création de formes.

Cases à Cocher (OMR)

Une autre option de la ***Reconnaissance de formes*** est la ***Reconnaissance des Cases à Cocher***, et est employé pour déterminer un certain nombre de valeurs sur des formes utilisant des cases à cocher telles que des enquêtes

de satisfaction. Ces valeurs peuvent alors être utilisées comme Index, une fois la Reconnaissance de formes exécutée.

Pour configurer la reconnaissance de Cases à Cocher vous devez d'abord numériser une forme utilisant des cases à cocher afin de préparer les zones de cases à cocher pour la reconnaissance. Une fois que vous avez numérisé la page, sélectionnez ***OCR-> Réglage des zones***. Depuis l'arborescence OCR dans la fenêtre ***Réglage des Zones***, faire un clic droit sur champ d'index et sélectionnez **Ajouter champs**.

Dessinez un rectangle avec le curseur en forme de croix autour de la case à cocher que vous souhaitez reconnaitre. Une fois le bouton de la souris relâché une fenêtre apparaît vous demandant à quel champ Index du répertoire vous souhaitez relier l'information, sélectionner également ***Case à Cocher.*** Pour ajuster les réglages pour valider comment l'information d'index est entrée, cliquez sur la boîte ***'...'***. Un certain nombre de choix par défaut pour l'indexation est affiché :

Option	Description
Marquée	détermine l'information d'indexation qui est inscrite si une case à cocher est marquée.
Non Marquée	détermine l'information d'indexation qui est inscrite si une case à cocher n'est pas marquée.
Séparateur	détermine le séparateur qui est inscrit entre les valeurs d'indexation dans la Liste de Sélections.

Marquée et Non Marquée ont un certain nombre de paramètres qui peuvent être inscrits comme information d'indexation : Oui et Non, Vrai et Faux, Sur & Coupé et mots-clés. Il est possible de saisir manuellement le texte que vous voulez utiliser comme Index.

Avec la sélection ***Séparateur***, vous spécifiez le caractère qui séparera des entrées d'index multiples dans un champ d'index. Vous pouvez choisir des caractères prédéterminés, mais vous avez aussi la possibilité d'entrer votre propre séparateur.

Une fois terminé, exécuter une identification de zone depuis le menu OCR et les champs d'index seront remplis.

Propriétés

Au dessus même de l'arborescence OCR dans la fenêtre ***Configuration de zones*** vous trouverez trois options :

Option	Description
Référence	La référence est le paramètre qui détermine si une forme sera reconnue. Quand vous exécutez le test de reconnaissance le pourcentage obtenu sera comparé à celui inscrit en Référence. Exemple: Si la référence est placée à 60 toutes les formes dont le pourcentage de reconnaissance est supérieur ou égal seront acceptées les autres rejetées.
Correction de travers	Ce paramètre redressera toutes les images scannées pour faciliter l'OCR.
Elimination des bords	Ce paramètre enlèvera les bordures qui peuvent apparaître sur le document scanné.

Base de données Formes

Les formes avec la configuration des champs d'index appropriés et les identificateurs sont stockées dans une base de données de formes. La base de données de formes par défaut est stockée dans le chemin de l'application ScanFile comme fichier ***default.sff***. Le fichier est affiché au-dessus de l'arborescence OCR dans la fenêtre ***Réglage des Zones***. Tous les changements à la base de données de formes seront sauvegardés en cliquetant sur ***OK***.

Feuilles de séparation de lot

Introduction

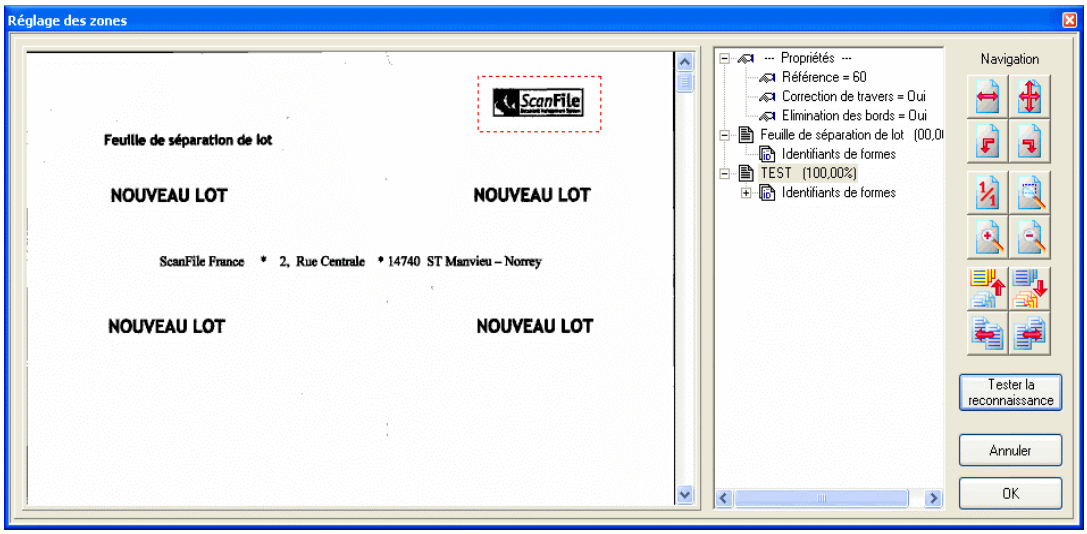
ScanFile peut utiliser des feuilles de séparation de lot pendant la numérisation en lots, ce qui permet à plusieurs fichiers d'être placé dans le plateau d'alimentation du scanner en même temps avec les feuilles de séparation de lot intercalées entre les fichiers. Les fichiers seront automatiquement séparés dans des documents stockés dans le répertoire ScanFile. Les feuilles de séparation de lot sont définies par l'utilisateur.

Par défaut, seuls les utilisateurs avec statut d'Administrateur ou d'Opérateur possèdent la permission de configurer des Feuilles de Séparation de lot. Cela s'applique aux nouvelles installations. Pour des installations mises à jour, la permission devra être assignée manuellement aux Opérateurs. Veuillez vous reporter au chapitre sur la ***Sécurité***.

Configuration des feuilles de séparation de lot

Pour créer un modèle de feuille de séparation, vous devez d'abord scanner un échantillon de la feuille dans un répertoire ScanFile. La bonne pratique consiste à créer un Répertoire qui contiendra toutes les feuilles de séparations différentes que vous voulez utiliser et pour cela vous devez créer les modèles. Les modèles que vous créez peuvent être appliqués à n'importe quel répertoire ScanFile.

Avec le répertoire qui contient la feuille de séparation modèle ouvert sélectionnez ***Configuration des feuilles de séparation de lot*** depuis le menu ***Options***. Cela ouvrira l'écran de configuration de feuille de séparation. Vous pouvez alors choisir l'image de la feuille de séparation que vous voulez créer comme modèle.



Pour créer une feuille vous devez d'abord cliquer avec le bouton droit de la de souris sur ***la feuille de séparation de lot*** et sélectionnez ***Ajouter une Forme.*** Donner un nom à la nouvelle forme. Une fois nommée la forme le nom apparaîtra dans l'arborescence des Feuille du côté droit de la fenêtre d'installation. Egalement dans cette arborescence, sous le nom de feuille, il y aura un nœud appelé l'Identifiant de forme. Ce nœud contient tous les identifiants de forme qui seront utilisés plus tard pour identifier la feuille de séparation.

Si vous n'avez pas l'intention d'utiliser plus d'une feuille de séparation de lot, vous ne devez pas créer une nouvelle feuille comme décrit ci-dessus. Vous pouvez créer l'Identifiant dans ***la feuille de séparation de lot*** *par défaut.*

Identifiants

Un Identifiant est utilisé pour distinguer la feuille de séparation de tous les autres documents en cours de scan. Pour créer un identifiant, faire un clic avec le bouton droit de la souris sur ***Identifiants*** et sélectionnez ***Ajouter un Identifiant***. Un curseur en forme de croix apparaîtra sur l'image affichée, utiliser ce curseur pour dessiner un rectangle autour de l'identifiant que vous voulez utiliser.

Vous pouvez créer des Identifiants multiples en répétant le processus décrit ci-dessus.

Une fois que les identifiants ont été configurés il est maintenant possible d'évaluer la fiabilité de l'identification de feuille en cliquant sur le bouton ***Tester la Reconnaissance*** de la fenêtre de configuration. Cela donnera un pourcentage d'identification à côté du nom de la forme dans l'arborescence.

Pendant une numérisation toutes les images scannées sont comparé avec les feuilles de séparation de lot sauvegardées. Si le seuil est atteint, on considère l'image être une feuille de séparation de lot et elle n'est donc pas sauvegardée. En même temps le document en cours est fermé et un nouveau document est créé. Les images scannées suivantes sont sauvegardées dans le nouveau document.

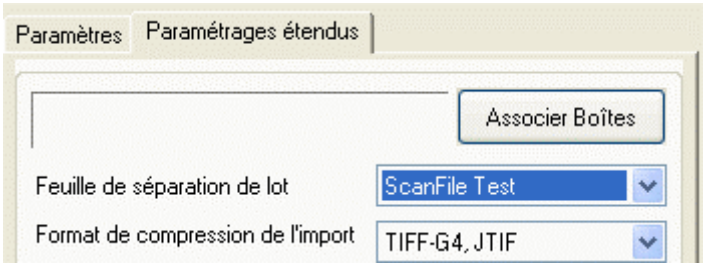
Propriétés

Des réglages complémentaires peuvent être appliquées pour influencer la reconnaissance. Ces propriétés sont aussi utilisées dans la configuration de Zone OCR. La table suivante donne une courte vue d'ensemble:

Option	Description
Référence	La référence est le paramètre qui détermine si une forme sera reconnue. Quand vous exécutez le test de reconnaissance le pourcentage obtenu sera comparé à celui inscrit en Référence. Exemple: Si la référence est placée à 60 toutes les formes dont le pourcentage de reconnaissance est supérieur ou égal seront acceptées les autres rejetées.
Correction de travers	Ce paramètre redressera toutes les images scannées pour faciliter l'OCR.
Elimination des bords	Ce paramètre enlèvera les bordures qui peuvent apparaître sur le document scanné.

Utilisation des feuilles de séparation

Chaque Dossier ScanFile peut y avoir un modèle de Feuille de Séparation de lot associé. Ceci est configuré dans la fenêtre ***Configuration de répertoire*** en choisissant le répertoire que vous voulez configurer, aller dans ***Paramètres Etendus*** et choisissez le modèle à utiliser dans ***la feuille de séparation de lot*** dans la liste déroulante.



Numérisation de Microfilm

Introduction

Les scanners microfilm Canon MS300/MS400/MS500/MS800 peuvent être équipés soit d'un porte microfiche soit d'un Contrôleur FS III. Pour permettre la visualisation en lots des documents exposés sur le film ou la microfiche.

Chariot microfiche

Une fois que l'utilisateur a saisi les informations d'indexation et positionné le chariot microfiche sur le cadre correspondant de la microfiche, la procédure de numérisation démarre en cliquant sur ***Numérisation en lot***. ou ***Numérisation par page.*** Lorsque vous utilisez le chariot microfiche, le bouton ***Automatique / Manuel*** est ignoré.

Une fois l'opération de numérisation terminée (les pages scannées et l'enregistrement des données inhérentes n'ont pas encore été sauvegardés), l'utilisateur doit décider quelle sera la prochaine étape.

Controller FS III

Le Contrôleur FS III est un enrouleur automatique de film qui peut être commandé directement depuis ScanFile.

Microfilm - Numérisation par page

La numérisation par page créera un enregistrement pour chaque page numérisée.

Chariot microfiche

En utilisant le chariot microfiche, vous devez aller à la page pour numériser manuellement.

- Insérez la fiche à numériser.
- Positionnez la fiche dans le cadre de fiche approprié.
- Réglez les paramètres de zoom et de mise au point.
- Saisissez l'index du cadre à numériser (s'il n'est pas créé automatiquement par code à barres, par décompte ou copie des champs d'indexation).

- Lancez le processus de numérisation en cliquant sur le bouton ***Numérisation par page***.

Controller FS III

Le Contrôleur FS III peut scanner automatiquement depuis une série de numéro d'encadrements donné. Il peut être commuté entre l'alimentation automatique et manuelle.

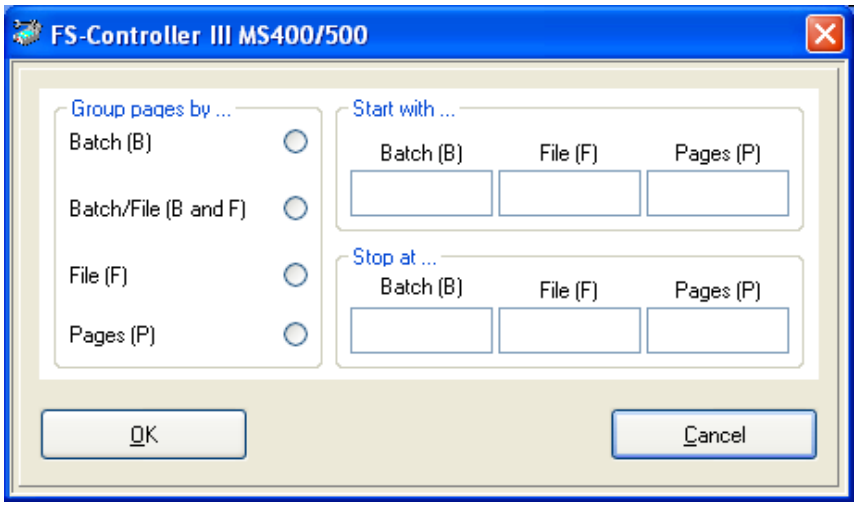
Mode Manuel

- Insérez la fiche à numériser.
- Positionnez la fiche dans le cadre de fiche approprié.
- Réglez les paramètres de zoom et de mise au point.
- Saisissez l'index du cadre à numériser (s'il n'est pas créé automatiquement par code à barres, par décompte ou copie des champs d'indexation).
- Lancez le processus de numérisation en cliquant sur le bouton ***Numérisation par page***.

Mode d'alimentation automatique

Dans ce mode, un certain nombre de cadres d'images prédéfinis par l'utilisateur est automatiquement numérisé et sauvegardé sous forme d'enregistrements séparés.

Avec cette option, il est important que la fonction d'indexation automatique (code à barres, comptage ou copie de champs) soit active puisqu'il n'est pas possible de saisir les informations d'indexation de chaque page individuellement au cours de la numérisation automatique. L'index peut également être saisi ou édité ultérieurement.



- Grouper pages par pages (**P**)
  (Scanne et enregistre sous forme de fichiers à page unique les images situées entre deux numéros de blips de Pages saisis).
- Grouper les pages par Fichier (**F**).
  (Scanne et enregistre sous forme de fichiers à page unique les images situées entre deux numéros de blips de Fichier saisis).
- Grouper les pages par Fichier & Groupes (**F et G**)
  (Scanne et enregistre sous forme de fichiers à page unique les images situées entre deux numéros de blips de Fichier ou deux numéros de blips de Groupe saisis)
- Grouper les pages par Groupe (**G**)
  (Scanne et enregistre sous forme de fichiers à page unique les images situées entre deux numéros de blips de Groupe saisis).

Assurez-vous que le mode de lecture de blips (marques de codage) du Contrôleur FS III est paramétré correctement.

Pour plus d'information sur le Controller FS III, reportez vous au manuel de configuration des scanners MS300 / MS350 / MS400 / MS500 / MS800, ou au manuel du Carrier FS III.

Microfilm – Numérisation par Lot

La numérisation par lot créera un enregistrement contenant des pages multiples.

Mode Manuel

En utilisant le mode manuel, l'utilisateur peut scanner plusieurs images à partir d'une pellicule en un même enregistrement groupé:

- Insérez le film à numériser dans le contrôleur FS III.
- Placez-vous sur la première image (au moyen du clavier ou de la molette du FS III).
- Définissez les réglages de zoom et de mise au point.
- Saisissez les informations d'indexation (si elles n'ont pas été créées automatiquement par code à barres ou par copie ou comptage des champs).
- Commencez la numérisation en cliquant sur le bouton ***Numérisation en lot.***
- Sélectionnez le cadre suivant sur le film le cas échéant et cliquez sur ***Continuer numérisation***.
- Répétez l'étape n°6 jusqu'à ce que tous les documents aient été numérisés.

- Pour achever la numérisation groupée, cliquez sur ***Sauvegarder pages numérisées***.

Mode d'alimentation automatique

En utilisant ce mode, un certain nombre d'images déterminées au préalable par l'utilisateur est numérisé séquentiellement et enregistré sous forme d'un seul et même lot (enregistrement).

L'index de ces images est saisi soit manuellement, soit créé automatiquement grâce aux fonctions de comptage ou de copie de champs. L'index peut également être saisi ou édité ultérieurement.

- Grouper pages par pages (P)
  (Scanne et enregistre sous forme de fichiers à page unique les images situées entre deux numéros de blips de Pages saisis).
- Grouper les pages par Fichier (**F**).
  (Scanne et enregistre sous forme de fichiers à page unique les images situées entre deux numéros de blips de Fichier saisis).
- Grouper les pages par Fichier & Groupes (**F et G**)
  (Scanne et enregistre sous forme de fichiers à page unique les images situées entre deux numéros de blips de Fichier ou deux numéros de blips de Groupe saisis)
- Grouper les pages par Groupe (**G**)
  (Scanne et enregistre sous forme de fichiers à page unique les images situées entre deux numéros de blips de Groupe saisis).

Assurez-vous que le mode de lecture de blips (marques de codage) du Contrôleur FS III est paramétré correctement.

Pour plus d'information sur le Controller FS III, reportez vous au manuel de configuration des scanners MS300 / MS350 / MS400 / MS500 / MS800, ou au manuel du Carrier FS III.

Gestion des tâches

Introduction

La ***Gestion des tâches*** vous permet d'assigner à des documents un cheminement prédéfini qui guidera les documents vers des utilisateurs et/ou des archives dans un ordre qui aura été défini dans le chemin du document.

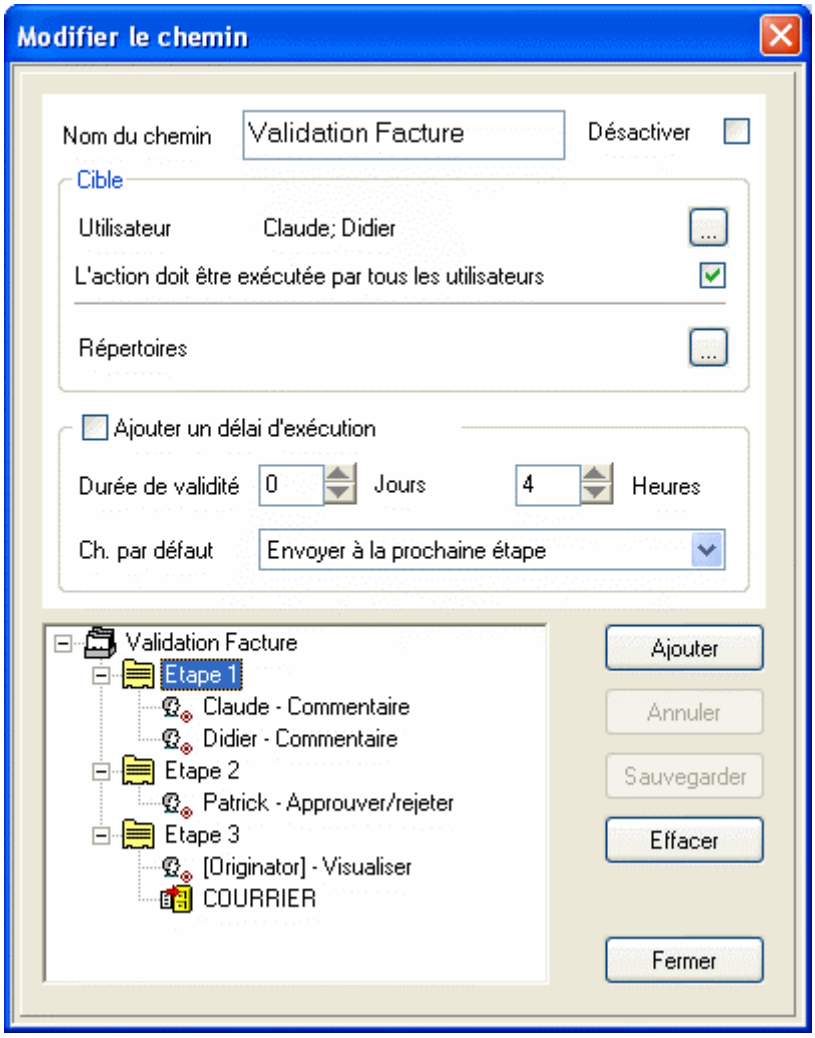
Les chemins de document se composent d'étapes séparées, qui peuvent changer selon les options sélectionnées. À chaque étape le document peut être assigné à un répertoire spécifique et/ou un utilisateur. Le document ne passera à la prochaine étape, dans le chemin, que si chaque utilisateur, à chaque étape d'un chemin, effectue l'action demandée, comme la visualisation ou l'approbation.

Si un document est acheminé à un utilisateur, il apparaîtra dans la liste personnelle de l'utilisateur.

Configuration des Chemins

La configuration ne peut être faite que si l'utilisateur souhaitant configurer le chemin possède les droits Administrateur de ScanFile. Pour définir un chemin dans lequel envoyer des documents, cliquez sur ***Gestion des Tâches***, dans le menu ***Option*** de ScanFile ceci ouvrira la fenêtre ***Modifier la Tâche***. Vous trouvez un certain nombre d'options comprenant tous les itinéraires qui ont été définis précédemment. Sélectionnez ***Nouveau*** et une fenêtre ***Créer un chemin*** s'ouvre.

Dans la fenêtre ***Créer un chemin*** il y a un certain nombre d'options qui doivent être définies pour créer une Gestion de Tâche. Premièrement vous devrez donner au chemin un nom dans ***Nom du Chemin*** avant de passer à l'étape suivante.

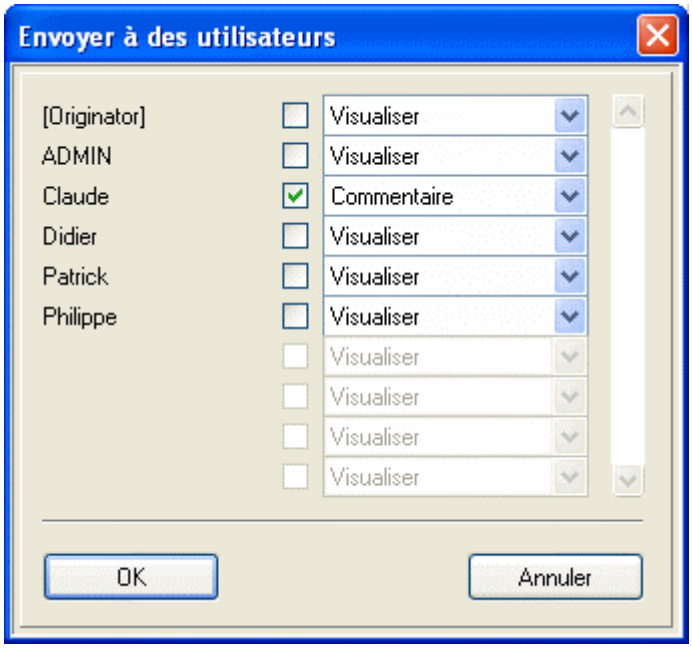


Etapes

Les étapes sont les différents points d'arrêt qui font partis d'un chemin. À chacune de ces étapes vous pouvez définir un certain nombre d'utilisateurs et/ou de répertoires vers lesquels vous souhaitez envoyer le document. Quand vous envoyez aux utilisateurs, vous pouvez également décider ce qu'ils devront faire de ce document après l'avoir reçu.

Pour créer une étape cliquez sur ***Ajouter*** dans la partie droite de l'arborescence. Sélectionnez une cible pour les documents. Ceci peut être un ou plusieurs utilisateurs du système ScanFile et/ou des répertoires de Scanfile.

Si vous voulez choisir des utilisateurs ScanFile comme cible de l'étape, cliquez sur ***"…"*** dans la section utilisateur du cadre **Cible**. Une fenêtre ***Envoie à l'utilisateur*** s'ouvre.



Tous les utilisateurs ScanFile disponibles sont répertoriés ici.

Dans la version 8 un nouvel utilisateur a été ajouté au choix d'utilisateur de la gestion des tâches : ***[Originator]***. Cet utilisateur est un utilisateur système pour le créateur d'un itinéraire dans le programme. De cette manière vous pouvez intégrer le créateur d'un processus dans votre installation d'itinéraire sans connaître l'utilisateur.

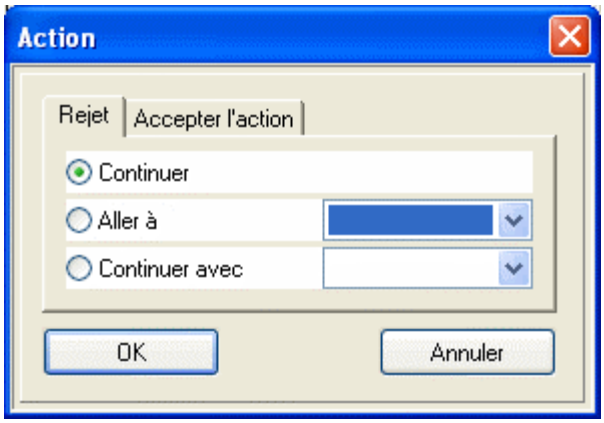
Si vous afficher un itinéraire par la suite dans l'outil de configuration Remote Service, vous ne verrez jamais l'utilisateur système ***[Originator]*** *Sitôt que le créateur d'un itinéraire est connu dans la gestion des Tâches, le processus travaillera avec le nom d'utilisateur réel.*

Choisissez l'utilisateur ou les utilisateurs cibles pour l'étape actuelle. Puis, assignez les actions que les utilisateurs doivent exécuter, une fois qu'un document acheminé arrive dans leur liste personnelle. Les actions utilisateurs suivantes sont disponibles:

Option	Description
Visualiser	L'utilisateur qui reçoit ce document devra seulement le voir et confirmera l'affichage de l''image avant que le document ne continue à l'étape suivante du chemin (Les étapes sont expliquées ci dessus). La confirmation se fait en cliquant sur le symbole représentant un œil sur le document.

Commentaire	L'utilisateur qui reçoit ce document sera invité à présenter ses commentaires en cliquant dans le document sur un bouton qui fait apparaître un bloc note, lors de la visualisation du document. Tous les commentaires, sont joints au document et passeront à la prochaine étape du chemin. Les utilisateurs suivants dans ce chemin peuvent alors voir ces commentaires.
Approuver/ Rejeter	L'option Approuver/Rejeter permet deux possibilités à l'utilisateur. Il peut approuver ou rejeter le document en cliquant sur le bouton ***Approuver ou Rejeter*** affiché dans la fenêtre d'image. Selon le choix, le document sera envoyé à, une étape choisie lors de la création du chemin.
Visualiser (Mot de passe)	Cette option est identique l'action ***Visualiser***, mais forcera l'utilisateur d'entrer son mot de passe ScanFile pour signifier que l'étape est achevée.
Commentaire (Mot de passe)	Cette option est identique l'action ***Commentaire***, mais forcera l'utilisateur d'entrer son mot de passe ScanFile pour signifier que l'étape est achevée.
Approuver/ Rejeter (Mot de passe)	Cette option est identique l'action ***Approuver/Rejeter***, mais forcera l'utilisateur d'entrer son mot de passe ScanFile pour signifier que l'étape est achevée..

Si vous choisissez l'option ***Approuver/Rejeter*** ou ***Approuver/Rejeter (Mot de passe)***, trois actions qui se déclencheront lorsque l'utilisateur aura fait l'action sur le document peuvent être configurées. Vous pouvez appliquer l'action dans la fenêtre ***Action*** , qui s'ouvre directement après avoir choisi ***Approuver/Rejeter.***



Les options suivantes sont sélectionnables pour définir l'action quand l'utilisateur approuve ou rejette un document:

Option	Description
Continue	Signifie que le document continuera à la prochaine étape du chemin défini.
Aller à	Le document passera à l'étape indiquée, sautant des étapes s'il y a lieu. L'étape que vous souhaitez faire sauter au document devra être sélectionné ici.
Continuer avec	Le document, continuera sur un chemin différent. Ce nouveau chemin doit également être sélectionné ici.

Confirmez votre action choisie en cliquant sur ***OK*** et ScanFile retourne à la fenêtre ***Envoyé à utilisateur***. Répétez-le pour chaque utilisateur dans une étape, dont l'action est différente de ***Visualiser***. Retournez à la fenêtre ***Crée un chemin*** en cliquant sur ***OK***.

Avant qu'un document puisse passer à la prochaine étape, l'utilisateur ou les utilisateurs doivent effectuer l'action qui leur a été assignée. Si vous avez affecté plus d'un utilisateur à une étape, vous pouvez demander que le document puisse passer à l'étape suivante si l'un des utilisateurs a accompli l'action assignée. Ceci ne peut être fait que si l'option **L'action doit être exécutée par tous les utilisateurs** n'est pas sélectionnée. Si cette option est sélectionnée, tous les utilisateurs doivent accomplir leur action avant que le document puisse progresser.

Envoyer vers Répertoire

Si vous voulez choisir des Répertoires ScanFile comme cibles de l'étape, cliquez sur ***"…"*** dans la section Répertoires du cadre Cible. Une fenêtre des ***Répertoires Disponibles*** s'ouvre. A l'intérieur s'affichent les dossiers qui ont été créés sur le système. Choisissez le dossier ou les dossiers cibles pour l'étape actuelle. Une fois que vous avez choisi un ou plusieurs dossiers dans la liste cliquez sur ***OK*** et ils seront entrés comme la partie d'une étape sur le chemin dans la fenêtre ***Crée un chemin.***

Délai d'exécution

Cette option détermine la durée durant laquelle un document sera retenu au sein d'une étape de cheminement. Ce n'est cependant, que si cette étape particulière du Cheminement inclut un utilisateur. Ceci peut être extrêmement utile, par exemple:

Un Cheminement a été installé avec un utilisateur en étape « 1 » et un autre utilisateur en étape « 2 ». Un document est envoyé à cet itinéraire par un

utilisateur tiers, cependant, l'utilisateur « 1 » n'est pas disponible pour traiter ce document. Cela pourrait signifier que l'utilisateur « 2 » ne pourra accéder au document avant que le premier ne l'ait vu.

Pour éviter que ceci ne se produise il faut définir un délai pour qu'un document ne puisse rester bloqué dans un Cheminement. En sélectionnant ***ajouter un délai d'exécution***, il est possible de définir une ***Durée de validité***, ceci peut être fait en unités de temps (Jours, Heures) dans les boîtes de dialogue sur la fenêtre ***Créer un Chemin***.

Il y a 3 possibilités de redirection possibles :

Option	Description
Itinéraire Vers Prochaine Etape	Une fois que la ***durée de validité*** s'est écoulée le Document se déplacera vers la prochaine étape de l'Itinéraire. S'il n'y a aucune autre étape de définie alors le document restera à cette étape jusqu'à ce qu'il soit visionné.
Itinéraire Vers Etape Précédente	Une fois que la ***durée de validité*** s'est écoulée le Document retournera vers l'étape précédente de l'Itinéraire. S'il n'y a aucune étape précédente de définie alors le document restera à cette étape jusqu'à ce qu'il soit visualisé.
Itinéraire Vers Expéditeur	Une fois que la ***durée de validité*** s'est écoulée le Document sera déplacé dans la Liste de Sélections Personnel de l'utilisateur qui à l'origine a envoyé ce document vers le Cheminement.

*Le **Délai d'exécution** est valide uniquement si l'étape particulière incluse un utilisateur. Le **Délai d'exécution** n' a aucun comportement sur les des Répertoires comme cibles.*

Après la création d'une étape, cliquez sur le bouton ***Sauvegarder***. L'étape apparaîtra comme un nœud dans l'arborescence de la fenêtre ***Créer un chemin***. Dans cette vue vous pouvez voir toutes les étapes et leurs cibles assignées ainsi sue les actions utilisateurs. Si vous voulez éditer une étape, choisissez le nœud et éditez ses paramètres. Vous pouvez renoncer à vos changements en cliquant sur ***Annuler***. Si vous cliquez sur ***Sauvegarder***, vos changements seront sauvegardés et l'arborescence mise à jour. Si vous voulez supprimer n'importe quelle étape définis, mettez en évidence l'étape concernée et cliquez sur le bouton ***Effacer***.

Autre options de Cheminement

Sélectionnez ***Options -> Gestion des tâches*** ouvre la fenêtre ***Modifier la Tâche***. Excepté la création des chemins, il y a deux paramètres pour la Gestion générale des tâches.

Sauvegarder le rapport

Les détails des actions effectuées par la Gestion des tâches peuvent être sauvegardé vers un ficher texte. Ceci enregistrera l'information sur toutes les étapes pour chaque itinéraire défini.

Vous pouvez indiquer le nom et l'endroit de ce compte rendu dans le champ ***Sauvegarder le rapport dans***.

Suppression des tâches terminées

Afin de préserver de la place sur les disques de stockage il y a la possibilité en plus de l'option ***délai d'exécution*** de demander l'effacement des documents complétés. La base de données, l'image et l'information d'instruction est gardée dans ScanFile quand un document est envoyé vers un itinéraire, même lorsque l'itinéraire a été complété et quand le document a atteint sa destination finale. ***Supprimer les tâches terminées*** effacera toutes ces informations dans ScanFile après un délai de temps indiqué dans la boîte principale de la fenêtre ***Modifier la Tâche***. Si cette information n'est pas effacée régulièrement, un espace supplémentaire sur le disque dur peut être occupé.

En réglant ***Supprimer les tâches terminées*** à zéro maintiendra l'information jusqu'à ce qu'une valeur plus élevée soit notée.

Liste des traitements en cours

La ***liste des traitements en cours*** est un rapport de toutes les actions de la Gestion des Tâches qui sont actuellement en cours, vous trouverez l'information utile concernant les étapes courantes d'un document qui a été envoyé à un Itinéraire énuméré ici:

Nom de l'itinéraire , le nom de l'utilisateur qui a envoyé le document, le statut du document, l'utilisateur Actif ou celui qui actuellement à besoin de faire une action sur ce document, le temps écoulé , et le temps restant avant la prochaine étape en dehors du délai.

Pour obtenir davantage de détails sur les actions qui se sont produites dans cet itinéraire et énumérer également tous les commentaires qui ont été faits

sur des documents. Placez la ligne en surbrillance et appuyez sur le bouton ***Afficher***

Envoie de documents à un chemin

L'assignation d'un document à un itinéraire est faite en cliquant avec le bouton droit de la souris juste sur le document vous voulez envoyer dans la Liste de recherche et en sélectionnant ***Envoie à l'Itinéraire***. Cela affichera une fenêtre inscrivant tous les Itinéraires qui ont précédemment été créés. Choisissez l'Itinéraire auquel vous voulez faire suivre les documents et confirmer le choix en cliquant sur ***OK***.

Sur cette fenêtre une option ***Séparer Lot***, peut être utilisée si des documents multiples sont envoyés à l'Itinéraire. Si sélectionnée, chaque document sera traité séparément sur l'itinéraire. Toutes les actions utilisateur exigées le long de l'itinéraire seront demandées indépendamment pour chaque document.

Si ***Séparer Lot*** n'est pas activé alors les documents multiples qui sont envoyés seront gardés ensemble et traités comme une tâche d'itinéraire. Toutes les actions d'utilisateur exigées le long de l'itinéraire entreront seulement en vigueur, quand tous les documents auront été traités.

Visualisation des Documents

Tous les documents envoyés à un itinéraire apparaîtront dans la Liste de recherche personnelle des utilisateurs. Ils peuvent être identifiés par le nom de l'expéditeur ***SFROUTE '***.

Copie Locale

Par défaut, une fois que l'action a été exécutée et que le document progresse à l'étape suivante du chemin, il sera supprimé de la Liste Personnelle. Vous pouvez cependant vouloir garder une copie du document en cliquant sur la case à cocher ***Garder une copie locale*** avant exécution de l'action. Cette copie ne sera pas mise à jour avec les changements faits au document tandis qu'il chemine le long de l'itinéraire.

Actions

Quand le document est affiché, les icônes d'action correspondant aux actions assignées pour cette étape de l'itinéraire apparaîtront. Les trois actions sont ***Visualisé***, ***Commentaire*** et ***Approuver/Rejeter***.

Pour les actions ***Commentaire*** et ***Approuver/Rejeter***, une fenêtre s'ouvrira pour vous permettre d'ajouter des commentaires concernant le document. Les commentaires associés à un document peuvent être vue en appuyant l'icône ***Chemin***, qui est affichée dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'affichage du document.

Avant que le document ne passe à l'étape suivante de l'itinéraire, l'action assignée à l'utilisateur doit être exécutée. Pour ce faire, cliquez sur l'icône d'action.

Service Gestion des tâches

Le service Gestion des tâches fait partie de ScanFile Remote Services. Sa tâche principale est de contrôler les chemins actuels et faire suivre des documents, selon les paramètres de ces itinéraires.

*Le Service de Cheminement de Document dans in ScanFile Remote Services **doit** être démarré pour permettre aux Documents de se déplacer le long des étapes du chemin. Cela est décrit dans le chapitre Remote Services .*

Pour plus d'information, veuillez vous référez au chapitre correspondant dans ce guide.

Importation

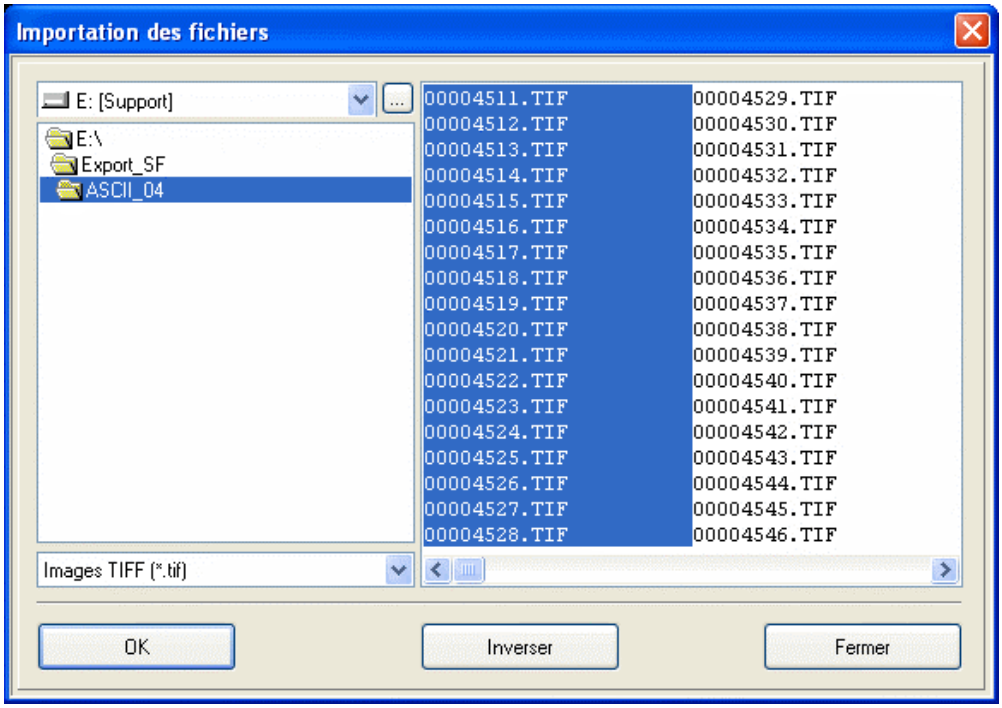
Introduction

Les documents et l'indexation peuvent être importés ou envoyés vers un répertoire ScanFile de plusieurs façons différentes et dans plusieurs formats différents. N'importe quel format de document peut être conservé dans un répertoire ScanFile et visualisé soit à partir du répertoire ou de la librairie. Expliqué plus haut dans ce guide dans les options TIFFWriter et Envoyé à… ScanFile. Ce chapitre décrit les particularités disponibles. Il existe trois possibilités différentes d'importation :

- Fichiers seulement
- Fichiers et information d'indexation
- Indexation et information seulement

Importation de fichiers

Sélectionnez ***Importer -> Fichiers*** depuis le menu ***Fichier***, L'écran d'importation de fichier est alors affiché.



N'importe quel format de fichier peut être choisi pour l'importation. Sélectionnez le lecteur et le répertoire dans le quel se trouvent les fichiers à importer. Mettez en surbrillance le ou les fichiers à importer puis cliquez sur ***OK***. Les fichiers seront alors placés dans l'emplacement de Post-indexation.

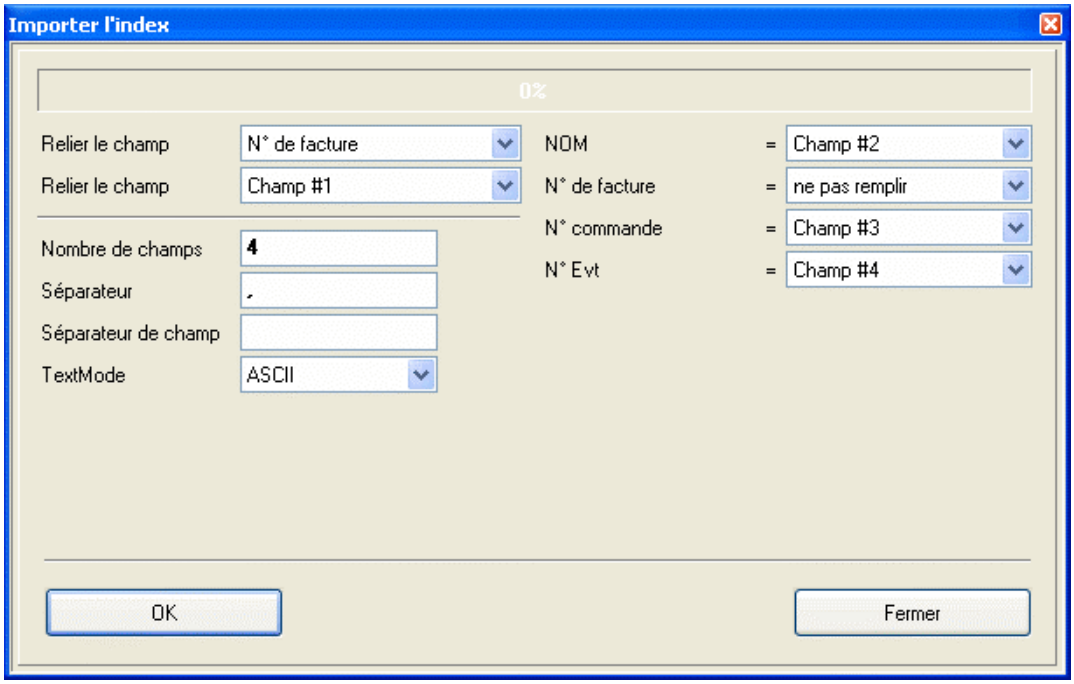
Information d'Index

La fonction *Importer index* est utilisée pour remplir les enregistrements d'indexation contenus dans divers documents des répertoire existants avec des informations complémentaires. A titre d'exemple, certains documents comportant des codes à barres représentant un Numéro de Projet peuvent avoir été scannés. Il est possible qu'un fichier externe – MS Access ou de format ASCII – possède déjà ce numéro, y compris le Nom du Document, le Numéro du Document, etc. Le Numéro de Projet peut être paramétré pour devenir le champ Connexion et les informations d'indexation supplémentaires sont alors importées vers les enregistrements correspondants.

Pour ouvrir l'importation d'index sélectionnez ***Importer -> Index*** depuis le menu ***Fichier.***

```
12345678,Project Phase 1,87654321,3268
012345679,Part 1 - Phase ,97654321,12045
12345680,Feasability,08654321,3000
12345681,Planning,18654321,6000
12345682,Plan Approval,28654321,2500
12345683,Resources,38654321,55678
12345684,Infrastructure,48654321,17222
12345685,Procurement,58654321,96376
12345686,Installation,68654321,8787
12345687,Sign-Off,78654321,4521
```

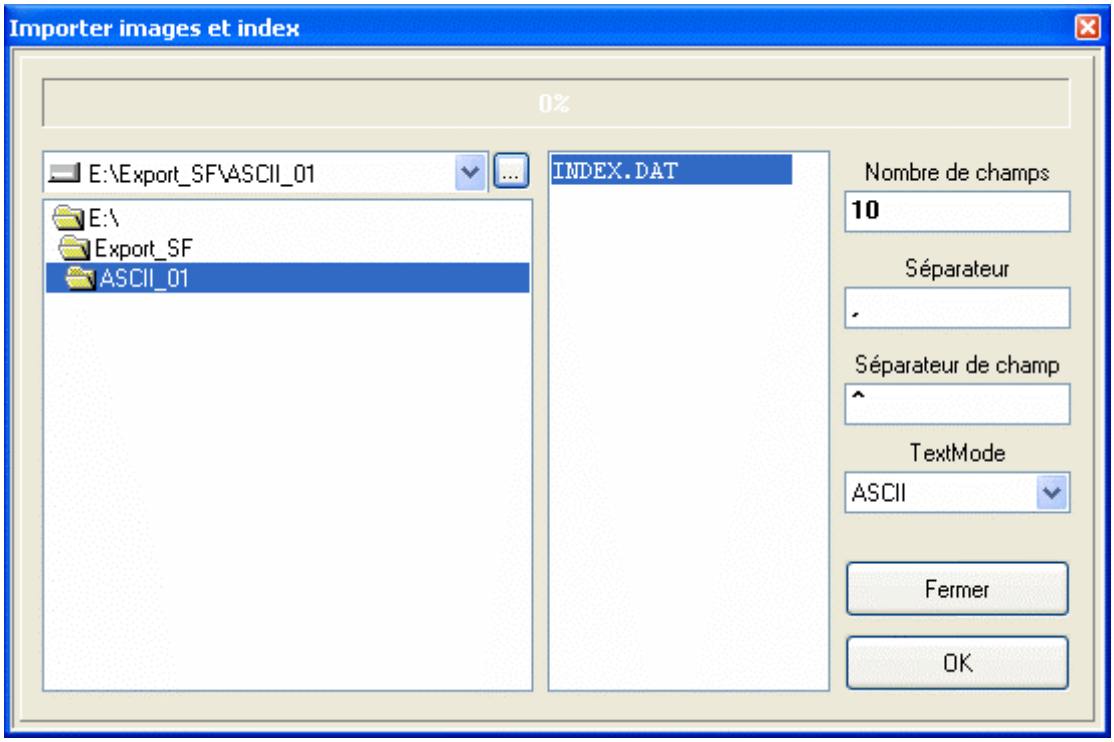
Le fichier texte fourni ci-dessus à titre d'exemple comporte 10 enregistrements et les informations d'indexation contenues dans chacun de ces enregistrements sont délimitées par des virgules. Le premier champ est le Numéro de Projet – c'est-à-dire, le champ de Connexion – qui existe déjà dans le répertoire. La procédure d'Importation utilise le premier champ pour rechercher les enregistrements satisfaisant aux critères de recherche, puis elle remplit les autres champs de répertoire avec les informations complémentaires.



A partir du menu ***Fichier***, sélectionnez l'option "***Importer Index***" puis sélectionnez le fichier de données qui contient les informations d'index. L'écran ci-dessus s'affiche alors. Les champs de Répertoire sont affichés sur la gauche et les champs provenant du fichier d'importation peuvent leur être comparés. Il est crucial que le numéro de chaque champ, son paramètre principal, ainsi que tous les séparateurs et délimiteurs de champ possibles, soient paramétrés correctement. Une fois la fonction d'importation installée, la procédure d'importation peut être lancée en pressant le bouton "***OK***".

Information sur les Fichiers & Index

Les fichiers et leurs informations d'indexation associées peuvent être importés directement dans un répertoire ScanFile. Un fichier ASCII peut contenir les détails d'index pour l'information et tiendra aussi des références quant aux fichiers TIFF appartenant à un document particulier. Cela peut être lu dans ScanFile, les enregistrements d'index créés automatiquement et les images importées et associées avec l'enregistrement d'index correspondant.



Cette option est également utilisée pour importer l'information d'index sans fichier image associé. Elle permet de créer des enregistrements de 0 pages dans un répertoire, de façon à lui adjoindre des documents par la suite.

Format de Fichier

Il est très important lors de l'importation d'index d'un fichier texte que les enregistrements d'index soient formatés correctement dans ce fichier.

Premièrement, chaque enregistrement doit commencer sur une nouvelle ligne dans le fichier texte. Cela peut être facilement vérifié en ouvrant le fichier dans un traitement de texte comme le Bloc-notes. En exportant des données d'autres applications, la plupart des applications démarreront automatiquement un nouvel enregistrement sur une nouvelle ligne. Elles le font en ajoutant des caractères ASCII : CR (Retour chariot) et LF (Retour à la ligne) à la fin de chaque enregistrement.

Le format de chaque enregistrement dans le fichier d'importation est aussi très important. En important des champs d'index multiples dans chaque document, ScanFile s'attend à ce que l'information d'index de chaque champ soit séparée par un caractère. Le caractère le plus commun utilisé pour cela est une virgule (,). Voir l'exemple suivant:

12345,Projet XY,Phase X,Client Y

La virgule (,) sépare les 4 champs:

- Champ #1: 12345
- Champ #2: Projet XY
- Champ #3: Phase X
- Champ #4: Client Y

Ces quatre champs peuvent être assignés aux champs d'index dans le dossier d'importation. Les options ***No de champs*** et ***Séparateur de champs*** doit être rempli avec un 4 et une virgule (,) pour que ScanFile soit capable d'importer l'information d'index correctement. Comme ***Séparateur de champs*** chaque caractère qui ne fait pas partie de l'information d'index lui-même peut être utilisé. Si le ***Séparateur de champs*** existe dans l'information d'index un ***délimiteur de champs*** doit être ajouté pour séparer les champs. Le ***délimiteur de champs*** doit être le premier et le dernier caractère dans chaque champ. Ainsi tous les caractères entre les caractères de délimiteur de champs, même un caractère qui est utilisé comme ***le séparateur de champs***, sera utilisé comme l'information d'index.

“12345 “,“Project XY“,“Phase X,Y“,“Client Y “

- La virgule (,) sépare les 4 champs:
-
- Champ #1: 12345
- Champ #2: Projet XY
- Champ #3: Phase X,Y
- Champ #4: *Client Y*

L'exemple utilise un guillemet de citation (“) comme ***délimiteur de champs***. Sans le ***délimiteur de champs*** la virgule (,) dans le champ *3 serait aussi interprétée comme ***séparateur de champs*** et le contenu des champs serait divisé dans deux champs différents.

En plus de l'importation d'index ScanFile est aussi capable d'importer l'index des fichiers images qui leur sont liés. Dans ce cas le fichier d'index doit contenir l'information d'index et les noms de fichier du document. Tous les fichiers doivent être placés dans le même chemin que le fichier d'index lui-même, ou avoir comme partie du nom de fichier le chemin de l'emplacement du fichier. L'exemple suivant montre une ligne d'un fichier d'importation pour importer l'information d'index et leurs fichiers liés.

“12345 “,“Projet XY“,“Phase X,Y“,“Client Y“,”01.tif”,”02.xls”

ScanFile trouverait l'information suivante:

- Champ #1: 12345
- Champ #2: Projet XY
- Champ #3: Phase X,Y
- Champ #4: *Client Y*

- Champ #1: 01.tif
- Champ #2: 02.xls

L'exemple montre l'information d'index et les fichiers liés. Le fichier nommé 01.tif est un fichier TIFF qui est directement importé au répertoire sélectionné. En important des fichiers TIFF, ceux-ci peuvent être simples ou des fichiers multipages TIFF Groupe 4. Le deuxième fichier nommé est 02.xls un fichier d'Excel qui sera ajouté au document après la dernière page du fichier TIFF.

Impression, Exportation & Email

Introduction

ScanFile possède un large éventail de fonctions permettant l'impression des documents numérisés, de même que l'exportation des index et des documents pour utilisation en dehors de ScanFile.

Impression

Avec ScanFile, vous pouvez choisir parmi plusieurs options d'impression.

- page courante d'un document
- Toutes les pages d'un document sélectionné
- série de pages appartenant au document sélectionné
- pages sélectionnées appartenant au document sélectionné
- Documents sélectionnés
- Liste de Sélections.
- Evènements de vérifications

Après avoir sélectionné l'option ***Imprimer image*** à partir du menu ***Fichier***, vous pouvez imprimer le fichier actuellement sélectionné, ou un certain nombre de pages de ce fichier. Cette option vous donne également l'opportunité de sélectionner l'imprimante que vous souhaitez utiliser.

Le bouton ***Imprimer*** situé dans la barre d'outils change de fonctionnalité en fonction du type de fenêtre active au moment où il est pressé.

Fenêtre	Action
Image	l'image affichée
Liste de Sélections	enregistrements sélectionnés de la Liste de Sélections.
Imagettes	pages sélectionnées du document en cours.

En sélectionnant **Imprimer Liste de Sélections** *à partir du menu* **Fichier** *la Liste de Sélections est imprimée*

Lors de l'impression d'images scannées, de nombreuses options sont disponibles. Elles peuvent être sélectionnées depuis le menu Paramètres généraux. Les options et leurs explications sont données dans le chapitre ***Paramètres Généraux.***

Email

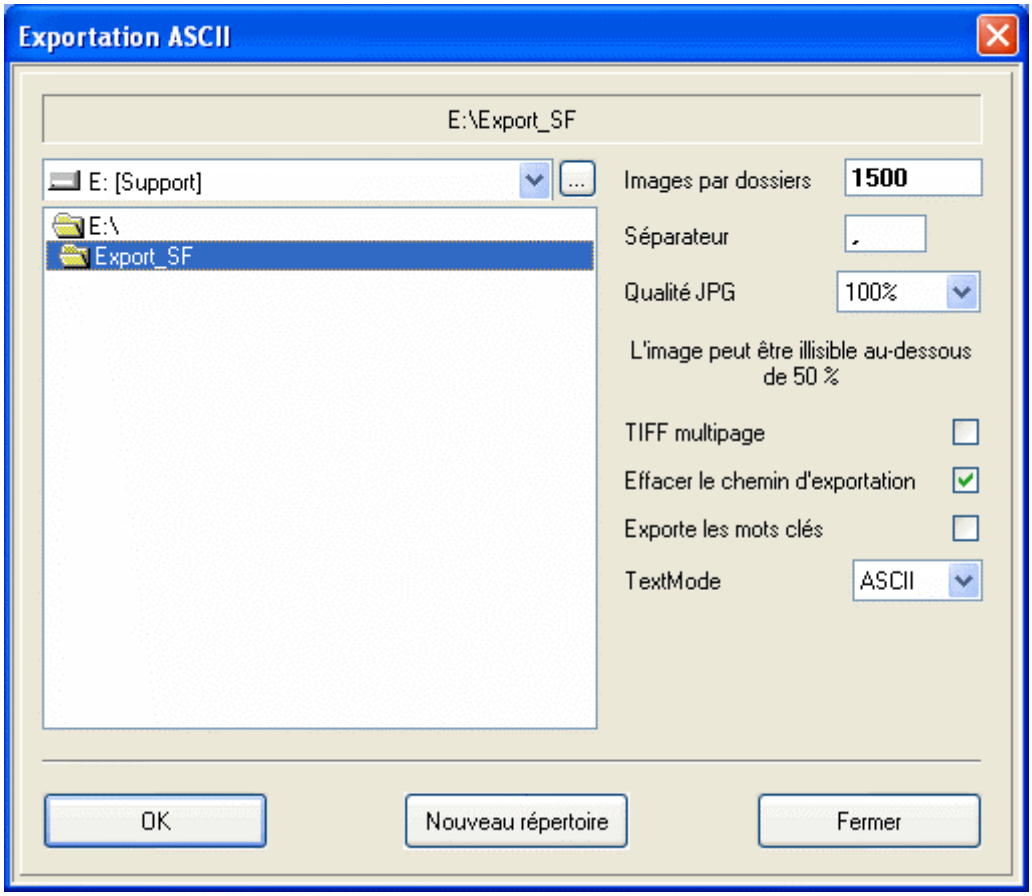
A partir de la Liste de Sélections, faites un clic droit de la souris sur le menu ***Envoyer vers***, vous pouvez alors sélectionner l'option "**Email**". Cette option permet d'ouvrir une fenêtre de nouveau message dans le logiciel de courrier électronique par défaut de votre PC et de joindre le document actuellement sélectionné dans la Fenêtre de Nouveau Message.

Les documents multipages scannés peuvent être convertis en fichiers TIFF multipages ou à page unique, selon l'option sélectionnée dans Paramètres Généraux depuis le menu Options. Les documents électroniques sont copiés dans leur format initial.

Exportation

Il est possible d'exporter le contenu d'un répertoire pour utilisation avec d'autres systèmes. Dans ce cas, un fichier ASCII est créé avec les informations d'indexation et les références aux fichiers image exportés.

En sélectionnant le ***Répertoire Exportation*** à partir du menu Fichier, la boîte de dialogue ci-dessous s'affiche:

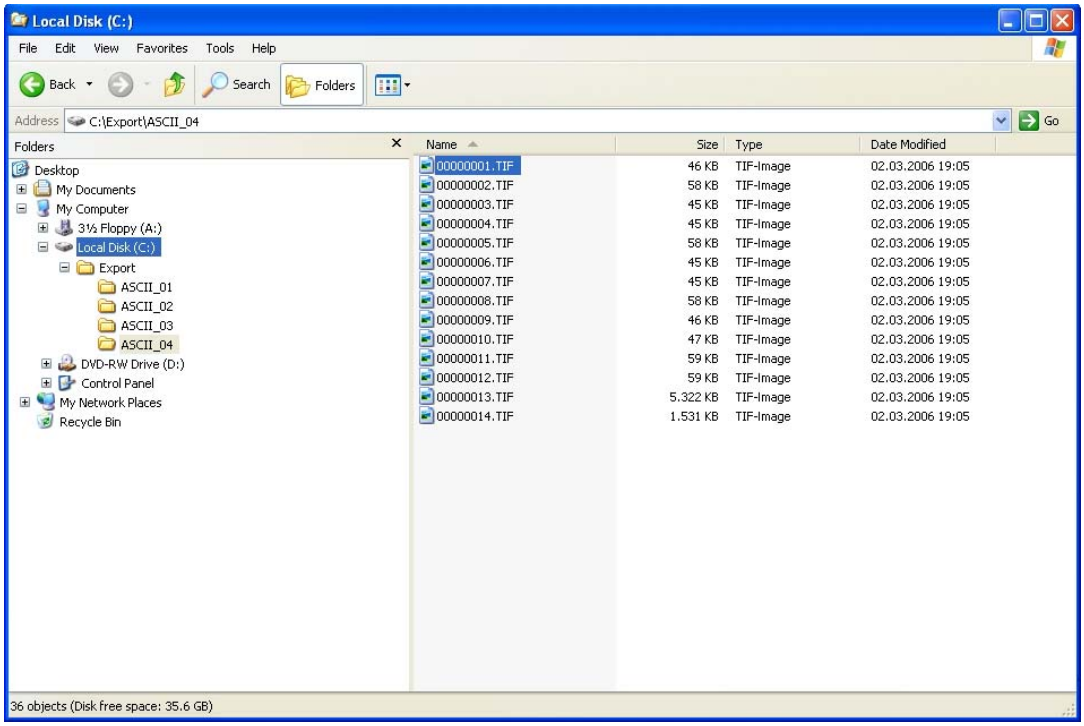


Avant de commencer l'exportation, il faut d'abord sélectionner le répertoire vers lequel les informations vont être exportées. Le nombre d'images TIFF à écrire dans chaque répertoire peut également être défini à ce niveau, ainsi que le délimiteur de champ pour tous les fichiers de données. Un délimiteur est le caractère qui, dans une ligne d'enregistrement, est utilisé pour séparer les enregistrements d'indexation. Une virgule est généralement utilisée comme délimiteur. Des documents multipages peuvent être exportés soit sous la forme d'un fichier TIFF multipages, ou de fichiers TIFF distincts enregistrés pour chacune des pages d'un document.

Si ***Exporte les mots-clés*** est coché, ScanFile exportera les mots-clés comme index de document complémentaire. Si un document n'est pas connecté à un mot-clé, l'index sera laissé vide (“”). Si plus d'un mot-clé est assigné à un document, le document sera alors exporté autant de fois qu'il ya de mots-clés d’assigné, chaque fois avec un mot clé différent comme l'index complémentaire.

En pressant le bouton "OK", vous commencez l'Exportation. Les sous répertoires appelés **ASCII_xx** seront créés en dehors du répertoire d'exportation sélectionné. Ces sous répertoires contiendront toutes les images TIFF. Le nombre d'images TIFF dans chaque répertoire est fonction du paramètre ***Images par dossiers.*** Chaque sous répertoire créé comporte également un fichier INDEX.DAT, qui contient toutes les informations d'indexation relatives aux images.

Un exemple de résultat est affiché ci dessous.



COLD

Introduction

Le module COLD(**C**omputer **O**utput to **L**aser-**D**isc) de ScanFile vous permet d'importer des données de spool générées par ordinateur vers des répertoires ScanFile. Ces données peuvent être combinées avec des documents numérisés ou d'autres documents importés pour configurer un système de stockage de documents complet et polyvalent.

Le module COLD prend les données de spool, telles que les factures émises par une unité centrale, et crée automatiquement des enregistrements d'indexation au niveau des pages correspondantes.

Ce manuel détaille les procédures d'installation et d'importation requises par le module COLD et présente les différents formats de données de spool importées pris en compte.

Le module COLD est une option ScanFile.

Formats de fichiers pris en charge

Un fichier de spool peut contenir des milliers de pages de données, qui devront être divisées en pages formatées possédant elles-mêmes des données d'indexation associées.

Généralement, les données de spool peuvent être classées dans les formats suivants, bien que d'autres formats soient également utilisés :

- fichiers de spool
- fichiers COM 1
- fichiers COM 2
- fichiers Texte

Les fichiers de spool possèdent les caractères "FF" (Hex OC) pour indiquer les fins de page au sein du fichier.

Les fichiers COM 1 utilisent la première colonne du fichier (le premier caractère de chaque ligne) pour spécifier les fins de page et autres marques de formatage.

Les fichiers COM 2 utilisent les 4 premières colonnes pour contrôler les fins de page.

En règle générale, les fichiers texte comportent un nombre de lignes fixe attribué pour chaque page.

Le module COLD ScanFile soutient les formats ci-dessus, bien que des fichiers de format différent puissent être importés en spécifiant d'autres données à l'intérieur du fichier, pour servir de caractères de fin de page.

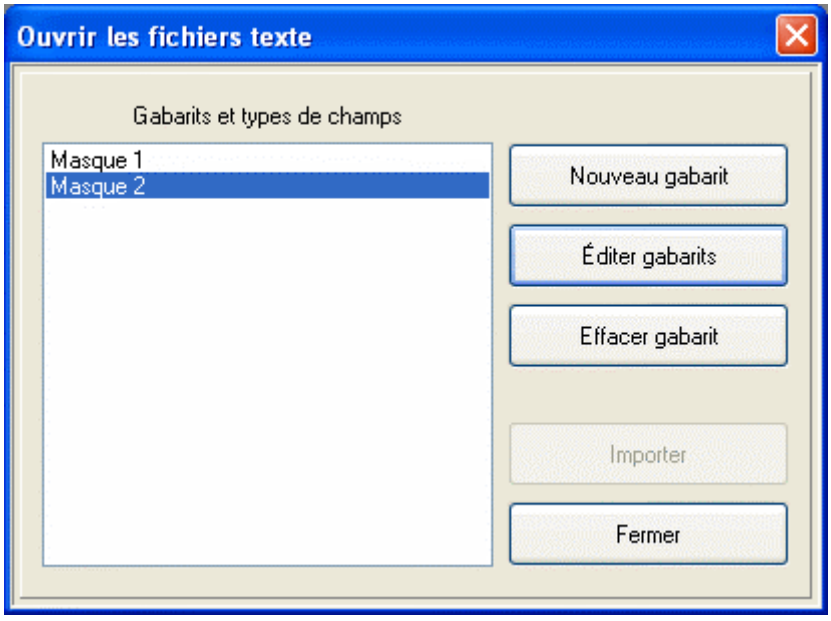
Gabarit d'importation

Un gabarit d'importation doit être créé pour chacun des formats de données de spool. Ce gabarit précise le type de fichier importé, l'emplacement des informations d'indexation et le formatage de l'affichage, comme par exemple: masque, police et taille de police, espacement de lignes et de caractères.

Une fois créé, le gabarit peut être utilisée pour importer des données de spool depuis n'importe quel fichier ayant le même format que celui à partir duquel il a été créé.

Création d'un gabarit

Pour créer un gabarit d'importation, depuis le menu choisissez l'option ***COLD -> Ouvrir/Importation*** et la fenêtre Ouvrir les fichiers texte s'affichera.

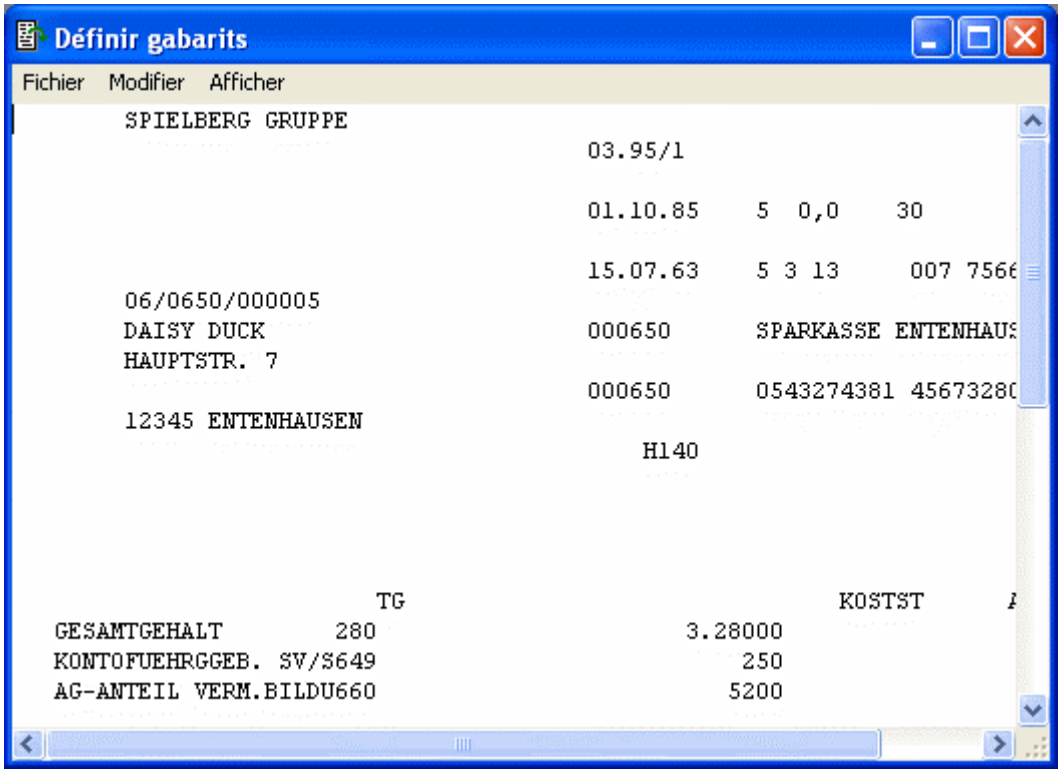


A partir de cet écran, sélectionnez le bouton ***Nouveau gabarit***. Un message vous demande alors de nommer ce gabarit. Le nom choisi doit être associé au format des données importées. Saisissez le nom et pressez le bouton ***OK***. Puis l'on vous demandera de choisir le fichier de spool à utiliser pour générer le gabarit.

Par défaut, les fichiers ayant pour extensions *.TXT, *.DAT et *.ASC sont listés, si le fichier concerné possède une extension différente, choisissez

l'option ***Tous les Fichiers(*.*)*** à partir de la liste déroulante dans la fenêtre d'exploration Windows. Sélectionnez le fichier de spool que vous souhaitez utiliser à dans cette liste puis cliquez sur le bouton ***OK***.

Une fois le fichier de spool sélectionné, les données sont affichées dans la fenêtre ***Définir Gabarit*** située dans ScanFile. Cette fenêtre se trouve à l'endroit où tous les paramètres associés au gabarit peuvent être configurés.

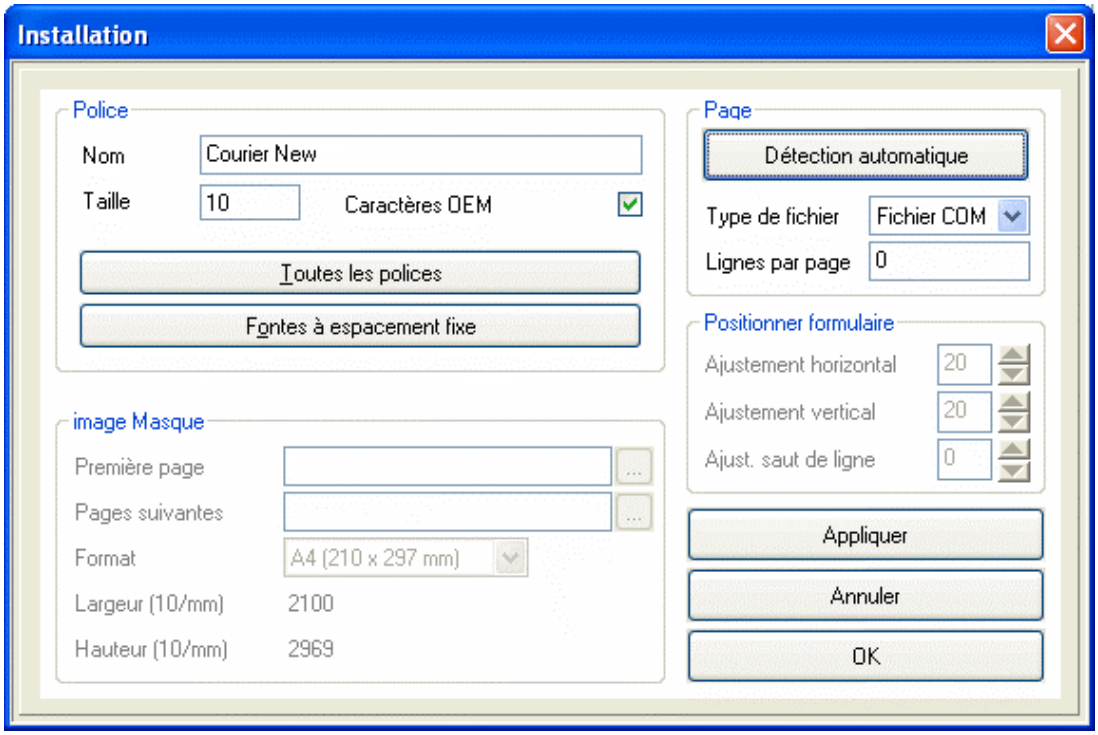


Si aucun caractère de fin de page n'est intégré dans le fichier de spool (Hex 0c), un message répétant cette affirmation s'affiche. Dans ce cas, le fichier doit contenir un nombre fixe de lignes par page, ou doit comporter un champ de valeur unique autre que Hex 0c susceptible d'être utilisé pour indiquer une fin de page.

De même, les filtres Hex 0C doivent obligatoire être supprimés. Consultez la section "***Filtres***" pour plus d'informations à ce sujet.

Type de fichier de spool

Pour s'assurer que le module COLD pagine le fichier correctement, sélectionnez l'option ***Modifier*** → ***Mise En Page*** à partir du menu depuis la fenêtre ***Définir Gabarit***. Et l'écran d'installation sera affiché.



A partir de cet écran, vous pouvez essayer de détecter automatiquement le type de fichier en pressant le bouton ***Détection automatique***. Cette option permet de détecter si le fichier est de format COM1 ou COM2 et d'afficher le type de fichier en conséquence. Si le fichier ne fait pas partie de ce type de fichiers, l'option de ***Détection Automatique*** essaye de trouver une marque de fin de page de type non-standard à l'intérieur du fichier. Si cela s'avère impossible, les paramètres doivent être réglés manuellement. Dans le champ **Lignes par page**, spécifiez le nombre fixe de lignes définies pour chaque page à l'intérieur du fichier transféré en mémoire tampon auxiliaire.

Pour paramétrer les options choisies, que ce soit manuellement ou par l'intermédiaire de la fonction "Détection Automatique", cliquez sur le bouton ***Appliquer*** puis choisissez ***OK***. Vous êtes ensuite ramené à la fenêtre Définir gabarits.

Filtres

Les filtres sont utilisés pour spécifier les actions qui doivent être effectuées lorsqu'un certain caractère, ou une séquence de caractères contenu(e) dans le fichier de spool est rencontré(e). Un filtre de marque de fin de page est créé par défaut pour chaque nouvelle grille de données. Pour tous les fichiers de spool ne comportant pas de caractère de fin de page, ces filtres doivent être désactivés. Pour ce faire, choisissez l'option ***Configurer le filtre*** à partir du menu ***Modifier***.

L'écran ***Paramètres Filtre*** s'affiche. Il indique le filtre de marque de fin de page prédéfini.

Le mettre en surbrillance et pressez sur le bouton ***Effacer*** pour l'enlever.

Les différentes options pouvant être appliquées à une séquence de caractères sont indiquées ci-dessous et sont accessibles en cliquant dans la colonne **CharOption** située dans la ligne de la séquence pour laquelle vous souhaitez paramétrer une option. Une liste déroulante apparaît à l'écran et vous permet de sélectionner l'option requise.

Option	Description
Découper	enlèvera la séquence sélectionnée, et déplace n'importe quel texte à la droite de séquence vers la gauche
Masquer	remplacera l'ordre sélectionné avec les espaces
Début de page	peut être placée pour identifier la séquence sélectionnée des caractères comme début d'une nouvelle page. C'est utile si le répertoire d'importation n'a aucun caractère de soulignement identifiable de page, et n'a pas un nombre de lignes fixe par page.
0 Line Feed	sont normalement employés avec des fichiers du format COM1 et COM2. La séquence sélectionnée n'évoquera pas de retour à la ligne.
Une line feed	La séquence sélectionnée sera remplacée par un retour à la ligne(line feed)
Deux line feeds	La séquence sélectionnée sera remplacée par deux retours à la ligne(line feed)
Trois line feeds	La séquence sélectionnée sera remplacée par trois retours à la ligne(line feed)

En plus de ***CharOption***, la liste déroulante ***Portée valide*** est utilisée pour identifier dans le fichier importé la zone sur laquelle le filtre devra être appliqué et devra détecter la séquence sélectionnée. Les différentes options disponibles sont indiquées ci-contre et décrites ci-dessous.

Option	Description
Cette Position	L'option n'effectue l'action demandée que sur la séquence située à l'endroit où le texte a été sélectionné dans le fichier d'importation
Du début à Ici	L'option permet d'effectuer l'action demandée dès le début du fichier importé, jusqu'à l'arrivée au niveau des séquences sélectionnées dans le fichier.
D'ici à la fin	L'option permet d'effectuer l'action demandée à partir de l'endroit où se trouve la séquence sélectionnée jusqu'au bout du fichier.
Texte complet	L'option permet d'effectuer l'action demandée sur le fichier tout entier.

Une fois les Paramètres de Filtres définis, les données de spool sont ensuite affichées et vous pouvez alors paginer correctement le fichier tout entier.

Certains fichiers de spool peuvent contenir des informations supplémentaires, telles que les codes de contrôle d'impression, qui sont utilisés pour spécifier si le texte doit être écrit en gras ou souligné. Ces codes s'affichent de plusieurs façons différentes dans le fichier de spool mais ne peuvent pas être affichés lorsque le fichier est importé dans ScanFile.

A titre d'exemple, le code "#BLD" apparaît dans le fichier de spool au début et à la fin de chaque segment de texte. Ceci signifie que, lors de l'impression, ce texte sera imprimé en gras. Ce code doit être masqué ou supprimé lors de l'importation du fichier et le filtre peut être utilisé à cet effet.

Pour ce faire, sélectionnez avec la souris le code dans la fenêtre Définir gabarits puis choisissez ***Nouveau filtre*** à partir du menu ***Modifier***. A partir de la colonne ***CharOption*** située dans la fenêtre ***Paramètres filtre***, vous pouvez choisir l'option ***Découper***.

Répétez ceci pour chaque code de contrôle.

Champs d'Index

Lorsqu'il importe les données de spool dans un répertoire ScanFile, le module COLD n'importe pas seulement les informations de la page mais crée également les enregistrements d'indexation associés à ces pages. Pour ce faire, la localisation des informations d'indexation sur la page de données de spool doit être spécifiée.

Pour ajouter un champ d'index, mettez en évidence le texte qui doit être utilisé pour indexer dans la fenêtre ***Définir Gabarits*** et un menu contextuel sera affiché. Sélectionnez ***Ajouter Champ*** pour entrer le nom du champ d'index. Cela doit être répété pour chaque champ d'index que vous voulez créer.

Il est très important de noter que la localisation des données d'indexation ***DOIT*** *être cohérente pour chacune des pages du fichier de données de spool, la localisation des données d'index ne peut pas varier de page à page.*

Les champs d'index ***DOIVENT*** *être créés dans le même ordre que les champs dans le répertoire ou les données doivent être importées .*

Pour visualiser les champs créés, choisissez l'option ***Modifier le champ*** à partir du menu ***Modifier***. A partir de cet écran, vous pouvez voir exactement ce qui a été spécifié pour chacun des champs d'indexation et vous pouvez éditer ces informations. Par exemple, vous n'avez peut-être pas sélectionné suffisamment de caractères pour composer un champ de nom et ce problème peut être réglé à partir de cette fenêtre.

Certains fichiers de données de spool peuvent contenir des enregistrements multipages, comme par exemple, une facture comportant plusieurs feuillets. Ces pages peuvent être regroupés en un seul enregistrement d'indexation à l'intérieur du répertoire ScanFile en paramétrant simplement l'option ***Groupement des pages si***. Cette option s'affiche si les données concernant le regroupement des pages sont sélectionnées dans la fenêtre Configuration du gabarit et si l'option ***Lier les Pages*** est sélectionnée à partir du menu déroulant.

Toutes les données significatives, quelles qu'elles soient, peuvent être utilisées au regroupement des pages – par exemple, un accroissement du nombre de pages, ou la répétition de données identiques sur toutes les pages suivant la première page. L'option appropriée peut être sélectionnée en effectuant un choix à partir de la liste déroulante. Les différentes options disponibles sont les suivantes:

- Aucun groupe
- Nombre croissant
- Vide pour la page suivante

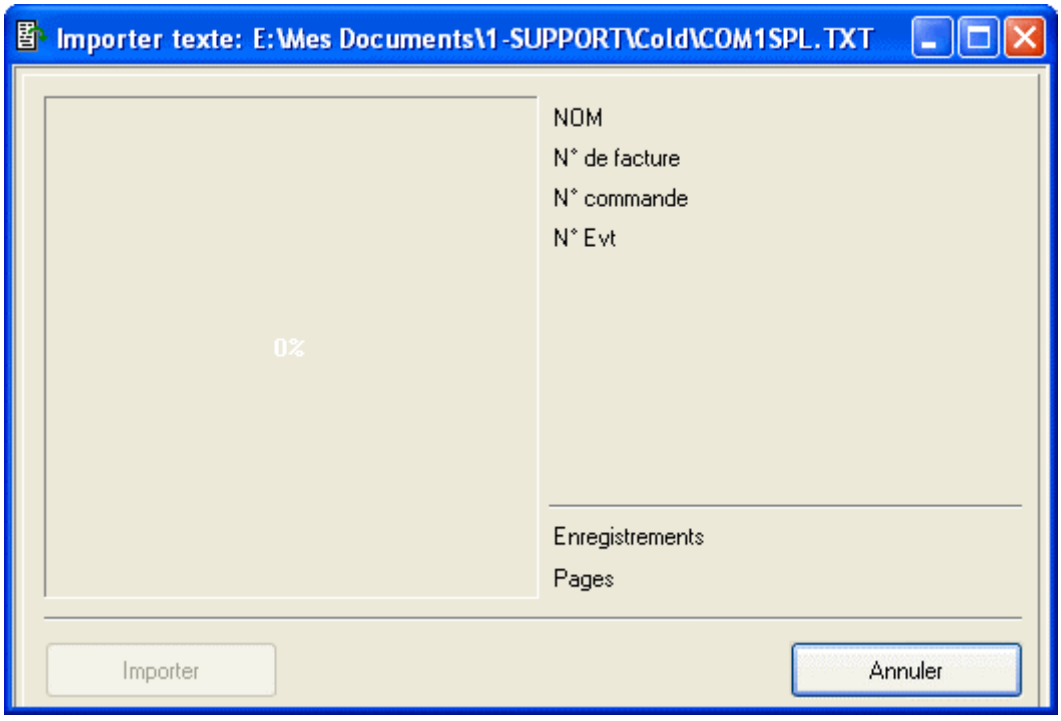
- Position disponible dans la page suivante
- Identique à la page suivante.

Une fois que ces options ont été paramétrées, les données brutes sont prêtes à être importées dans ScanFile.

Importations de données de spool

Avant de pouvoir importer des données de fichier de spool dans ScanFile, il faut d'abord ouvrir le répertoire dans lequel ces données doivent être importées. Il est également important que les champs spécifiés dans la grille de données d'importation soient identiques à ceux du répertoire, et placés dans le même ordre. Si tel est le cas, choisissez l'option ***Ouvrir/Importation*** à partir du menu ***COLD***. La boîte de dialogue Ouvrir les fichiers texte s'affiche. Choisissez le calibre à être utilisé pour l'importation, en s'assurant que ce soit le calibre correspondant au répertoire ouvert et appuyer ensuite ***sur*** le bouton ***Importer***. On vous demandera alors de choisir le fichier de données de spool à importer dans le dossier.

Choisissez le fichier de spool correct pour le gabarit et l'écran d'importation apparaîtra.



Pendant l'importation l'écran montre tous les champs d'index définis pour le gabarit actuel et leur contenu traité, la quantité d'enregistrements importés et le total des pages importées. En appuyant sur le bouton ***Importer*** l'importation démarrera.

Visualisation de données COLD

La recherche et la visualisation de données COLD sont réalisées exactement de la même façon que pour n'importe quel autre document enregistré dans un répertoire ScanFile. N'importe quel répertoire peut être ouvert, un critère de recherche saisi et l'appuie sur le bouton Rechercher. Une Liste de Sélections est ensuite affichée et le premier document apparaît dans la fenêtre d'image.

Toutes les commandes standard de rotation d'images et de zoom fonctionnent avec les données COLD.

Paramètres de la page

Il se peut que certains paramètres par défaut, tels que : taille de papier, police et taille de police, espacement de ligne et de caractères, ne soient pas adaptés aux données de spool en cours d'importation. Ces paramètres ne peuvent être modifiés que de deux façons.

Une fois l'importation des données de spool terminée, choisissez l'option ***Menu de configuration*** à partir du menu ***COLD***. La boîte de dialogue ***Paramètres*** s'affiche.

Lorsque vous créez ou modifiez un gabarit, en choisissant l'option ***Graphique*** à partir du menu ***Afficher***, les données de spool s'affichent en format graphique. Ceci vous permet ensuite d'éditer les paramètres de page affectés aux données de spool.

Dans la fenêtre ***Définir gabarits***, choisissez ***Mise en page*** du menu ***Modifier***, et l'écran ***Installation*** s'affichera.

Si l'option "Graphique" n'est pas sélectionnée, toutes les options (à l'exception des options de sélection de type de fichier) sont grisées. Tant que l'option "Graphique" est sélectionnée, il est possible de paramétrer la bonne taille de papier, la bonne police ou la bonne taille de police de caractères à utiliser à l'affichage des données.

Veuillez noter que, bien que n'importe quelle police puisse être sélectionnée, même les polices "TrueType", la plupart des données de spool sont imprimées dans une police à caractères de largeur fixe.

Egalement dans le dialogue de mise de pages vous trouverez une option de boîte de contrôle OEM Caractères, ceci, une fois vérifié, ignore les caractères généralement étrangers de la grille de données de COLD, Ex. ã,é,ì,ö,û. Si vous désirez que ces caractères soient reconnus alors désélectionnez cette option.

Masque

Lorsque des données de spool (telles que des factures, par exemple) sont imprimées, elles sont d'ordinaire imprimées sur des formulaires pré préparés comportant des intitulés de colonnes et des identifiant de données. Sans ces formulaires, il serait très difficile de lire ces données et facile de s'égarer dans leur analyse.

Pour ce type de données de spool, le module COLD de ScanFile permet de "modeler" une image scannée pour lui donner l'allure du formulaire spécifié pour une grille de données. De cette façon, lorsque les données importées s'affichent, elles sont affichées en surimpression sur l'image de ce formulaire.

Deux masques distincts peuvent être spécifiés, l'un pour la première page d'un enregistrement et l'autre pour n'importe quelle page suivante appartenant à l'enregistrement. Si le même formulaire est utilisé pour toutes les pages de l'enregistrement, le champ ***Pages suivantes*** peut être laissé vierge.

Lorsque vous utilisez des masques, il est absolument indispensable que le texte soit aligné dans la bonne position par rapport au formulaire de recouvrement. C'est pourquoi il est important qu'un formulaire original soit numérisé pour être ensuite utilisé à la réalisation de masque et que l'échelle de ce formulaire ne soit en aucun cas modifiée. Le formulaire peut être numérisé avec ScanFile à l'intérieur d'un répertoire, puis sélectionné à partir de ce répertoire.

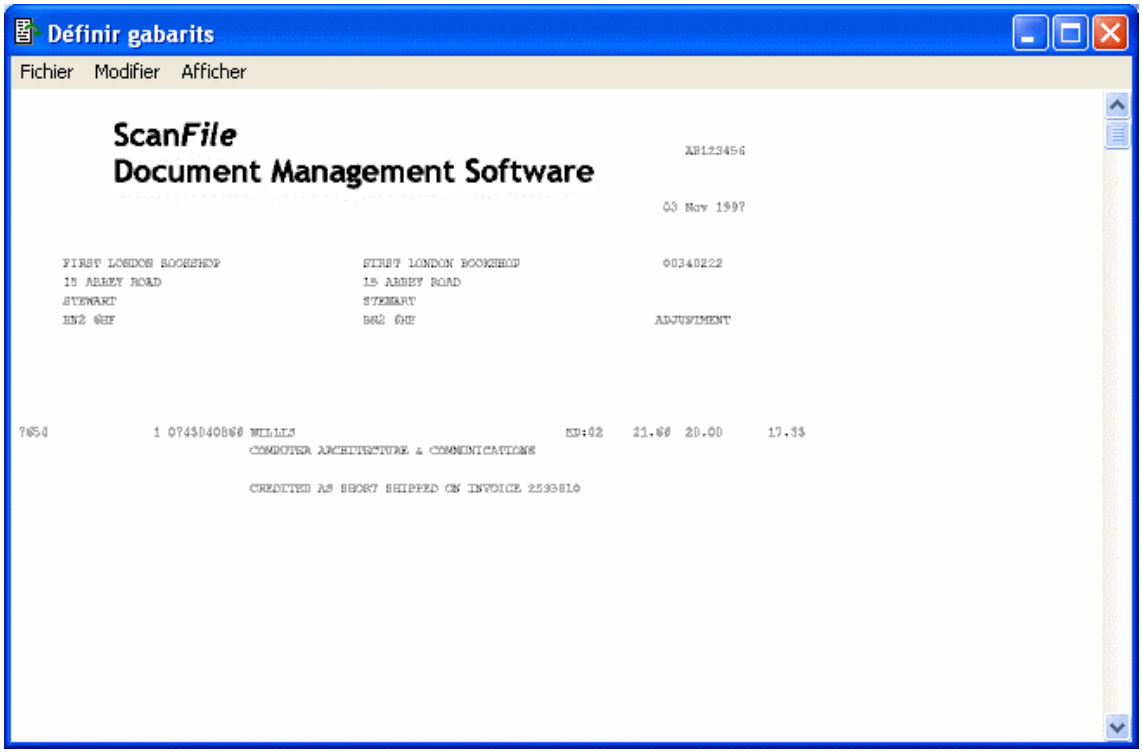
Les autres options qui peuvent affecter l'alignement du texte se trouvent dans ***Positionner formulaire***. Tout d'abord, réglez le paramètre ***Ajust. Saut de ligne***. Normalement, si les polices et tailles de polices sélectionnées choisies sont correctes, l'alignement des données avec le formulaire masque est garanti. Si tout autre réglage doit être effectué, les options **Ajustement horizontal** et **Ajustement vertical** peuvent être utilisées pour effectuer des modifications instantanées au niveau du positionnement des caractères.

L'option ***Ajust. Saut de ligne*** permet de paramétrer le nombre de pixels entre chaque ligne de texte

Les options ***Ajustement Horizontal*** et ***Ajustement Vertical*** permettent de déplacer la page de texte de "x" pixels vers la gauche, la droite, le haut ou le bas.

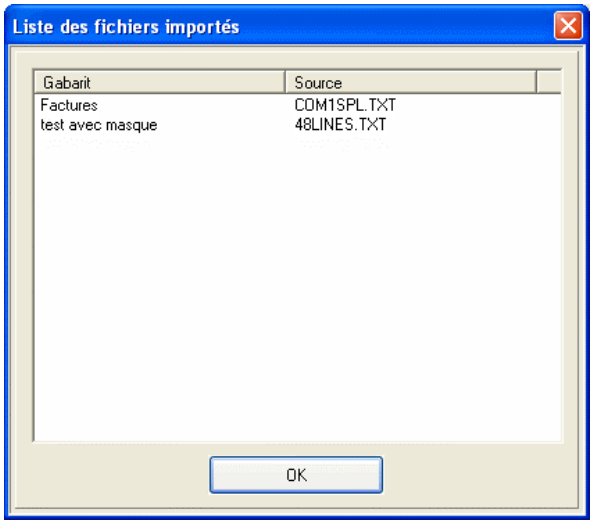
Après avoir modifié l'une de ces options de réglage, en pressant sur le bouton ***Appliquer***, vous devriez immédiatement juger de l'effet de vos nouveaux paramètres.

Un exemple d'information COLD masqué avec une image scannée est affichée ci-dessous.



Fichiers importés

Pour chacun des répertoires, il est possible d'afficher une liste des fichiers importés par répertoire, ainsi que le nom de la grille de données utilisée lors de l'importation des données, en choisissant l'option ***Liste des fichiers importés*** à partir du menu ***COLD*** si le fichier est ouvert.



LuraDocument®

Introduction

LuraDocument®, option intégrée à ScanFile, est une procédure de compression de documents qui préserve la lisibilité des textes, ainsi que de très bons niveaux de qualité visuelle et de couleurs. Le fondement de la procédure LuraDocument consiste à analyser et à segmenter les documents. Des documents mixtes sont segmentés de façon à générer les trois types d'images suivantes:

- une image binaire contenant du texte
- une image de premier plan préservant la couleur du texte et
- une image d'arrière-plan, sans texte.

Ces trois images sont ensuite compressées individuellement en utilisant les techniques dédiées les plus efficaces.

L'utilisation de LuraDocument convient tout particulièrement au traitement de documents scannés à une définition de 300 dpi ou supérieure, contenant de grandes plages d'images, ainsi que du texte.

L'étape de séparation est basée sur un procédé de segmentation qui permet de séparer le document en trois images de définitions différentes :

Le texte est enlevé du document d'origine de façon à pouvoir générer une image en couleurs ou en échelle de gris contenant les plages d'images et l'arrière-plan texte. Cette image est alors compressée en utilisant une version spécialement adaptée du codeur d'image "LuraWave", dont le fonctionnement est basé sur le traitement des petites ondes. L'élimination des plages de texte – qui s'avèrent des structures extrêmement difficiles à compresser pour des codeurs d'images – permet d'atteindre des performances de compression sensiblement supérieures.

L'élimination des plages de texte de l'image texte en Doubles teintes favorise de meilleurs taux de compression. L'image texte en doubles teintes est compressée à l'aide d'un codeur de base contextuelle spécialement mis au point par LuraTech; générant des volumes de données compressées de 10 à 40% inférieurs à ceux obtenus par CCITT Fax Group 4.

Une troisième image, qui contient la couleur des plages de texte, est générée et compressée en utilisant le codeur "LuraWave" à petites ondes. L'image texte en doubles teintes est compressée avec la même définition que le document d'origine tandis que les images d'arrière-plan et de couleurs de texte sont codées à une définition inférieure à celle du document d'origine.

Selection de LuraDocument

LuraDocument® peut être sélectionné comme format de compression d'image par défaut d'un répertoire pour toutes les fois où il faut créer ou éditer un répertoire.

A partir du menu **Fichier-> Configurer les répertoires**, dans le **Paramétrage étendu**, dans le champ **Format de compression de l'import** vous pouvez sélectionner le format de compression d'image souhaité par défaut : **LuraDocument** ou **TIFF G4/JTIF**. Cette option peut être modifiée à tout moment.

De plus, vous pouvez utiliser la compression LuraDocument également avec la configuration des Scanners pour les modèles DR-5020/5080c., DR2080c, DR-3060/3080c, DR-5060F et le MS-800.

Paramètres LuraDocument®

Les paramètres de réglage peuvent être visualisés et modifiés à partir de deux commandes différentes de ScanFile. Dans l'option **Configuration du Numériseur** pour les modèles Canon DR-5020/5080c, DR-3060/3080c, DR-5060F et le MS-800, lorsque vous sélectionnez LuraDocument comme format de compression, un icône de barre d'outils s'affiche. En cliquant sur cet icône, l'écran des paramètres de réglage s'ouvre. Vous pouvez également sélectionner ce format de compression à partir du menu **Options-> Compression**. Que vous utilisiez l'une ou l'autre option, l'écran ci-dessous qui s'affiche:

Paramètres prédéfinis

Trois types différents de paramètres de réglage prédéfinis peuvent être utilisés au traitement des divers documents à scanner. De plus, ces différents formats peuvent être optimisés pour permettre une récupération aisée via Internet en utilisant le serveur Web ScanFile Webserver.

Paramètre	Description
	La compression est paramétrée pour offrir des réglages optimums lors du traitement d'images ne comportant que des illustrations.
	La compression est optimisée pour toutes les images comportant à la fois du texte et des illustrations.
	La compression est paramétrée pour des images ne comportant que du texte.

Il existe également 5 niveaux de qualité différents correspondant aux niveaux de compression des images de premier plan et d'arrière-plan, mais n'affecteront pas la compression du texte.

L'option ***Optimiser pour Internet*** modifie le mode de stockage pour passer au mode ***incorporé***. L'image peut alors être affichée progressivement. La qualité s'améliore de façon continue au fur et à mesure du chargement via les lignes téléphoniques. S'il se produit une interruption de la transmission, l'image est par conséquent atténuée mais garde sa taille réelle.

Mode Expert

Le Mode Expert vous permet de modifier les niveaux de compression et de qualité des segments de l'image. Ces différents niveaux se décomposent comme suit:

- Bi-tonal
- Premier plan
- Fond
- Imagettes
- Divers

Bi-tonal

Les paramètres Bi-tonal (double teinte) s'appliquent à la partie texte de l'image et servent à déterminer de quelle façon le texte va être segmenté et stocké, ainsi que le niveau de compression. Les options suivantes sont disponibles :

Paramètres	Description
Mode	Cette option permet de paramétrer le format de compression dans lequel le texte doit être sauvegardé. Le format choisi peut être : (LuraDocument) LDF, TIFF G4 ou pas de compression.
Segmentation	Cette option permet de définir si une image ne contient que du texte, si elle est un mélange de texte et d'illustrations, ou si elle ne contient que des illustrations. Un mode Auto est également disponible.
Masque	Le masque permet de définir de quelle façon le format LuraDocument va traiter le texte de l'image. Le masque peut adapter la façon dont il traite les images en fonction des segments spécifiques de l'image, ou alors il traite l'image tout entière en utilisant le paramètre Constant.
Qualité	La qualité peut être paramétrée entre 1 et 100.

Premier plan

L'image de premier plan sauvegarde les informations couleurs du texte et peut être paramétrée en fonction de niveaux de compression et de seuils de qualité différents.

Paramètre	Description
Mode	Cette option permet de paramétrer l'image de premier plan en réglage Baseline ou Incorporé.
Exemple	Cette option correspond à un taux d'échantillonnage préliminaire. Plus sa valeur est haute, plus le taux de compression est élevé et plus la qualité de l'image est faible.

Min. qualité	Cette option permet de paramétrer le seuil minimum de qualité de l'image qui, s'il n'est pas atteint, peut remplacer le niveau de compression.

Baseline

Ce mode de compression ne consomme pas autant de mémoire temporaire que le mode **incorporé**. Ce mode est le seul mode que vous puissiez utiliser lorsque vous compressez de très grandes images. L'image qui en résulte est partiellement incorporée. La compression est légèrement plus rapide que dans le mode **incorporé**. Si vous affichez une image compressée **baseline** dans votre page d'accueil et que la capacité de transmission se révèle très mauvaise, l'image va être affichée en mode de haut en bas.

Incorporé

Ce mode permet un affichage progressif de l'image, il est optimisé pour réception via Internet. La qualité s'améliore de façon continue au fur et à mesure du chargement via les lignes téléphoniques. S'il se produit une interruption de transmission, l'image est par conséquent atténuée mais garde sa taille réelle.

Imagettes

Ce type de paramètres affecte la façon dont les imagettes sont générées et enregistrées.

Paramètre	Description
Mode	Cette option permet de paramétrer l'image instantanée en mode *Baseline* ou en mode *incorporé*.
Min. Qualité	Cette option permet de paramétrer le seuil minimum de qualité de l'image qui, s'il n'est pas atteint, va affecter la création des images instantanées.

Divers

Vous pouvez paramétrer un **facteur de compression** que LuraDocument devra s'efforcer d'atteindre. Ce facteur peut varier de 1 à 100.

Le **facteur de compression** qui peut être atteint en utilisant LuraDocument dépend de nombreux autres paramètres. En général, les documents à haute définition (nombre de dpi élevé) sont plus faciles à compresser. La complexité du document a une influence majeure. Si la quantité de texte est très importante, la compression va être très difficile (la plage de texte étant

toujours compressée en évitant les pertes). Il est possible d'opter pour le ratio de qualité ou le ratio de compression lorsqu'il s'agit d'une image d'arrière-plan ou d'une image texte couleur.

Par conséquent, le ratio global de compression peut être contrôlé par l'intermédiaire de la taille de la plage de texte (dépendant elle-même des paramètres de quantification et de segmentation) et de la qualité des images de premier plan et d'arrière-plan.

Si un facteur de compression est paramétré en cours de compression, le système va essayer d'atteindre exactement ce critère de compression. Toutefois, il est possible que la plage de texte soit trop grande ou que, pour garantir la qualité minimum demandée pour l'image, le taux réel de compression soit plus élevé.

Pour atteindre des niveaux de compression maximums, deux critères doivent être respectées:

- La plage de texte étant compressée pour éviter les pertes, il faut garder la plage de texte la plus petite possible.
- La détection automatique de texte aura toujours pour conséquence l'obtention de segments de texte de taille plus petite que ceux définis selon le paramètre "*texte uniquement*". Cependant, si le niveau de sensibilité du texte est trop faible, certaines lettres ne pourront pas être détectées.

De hauts ratios de compression peuvent également être obtenus en diminuant les niveaux de qualité minimums de l'image. Une autre façon d'améliorer la compression est de diminuer les valeurs de définition relatives aux images de couleur de texte et aux images d'arrière-plan. Ceci n'est possible que si la structure du document est simple.

Rapport d'activité

Introduction

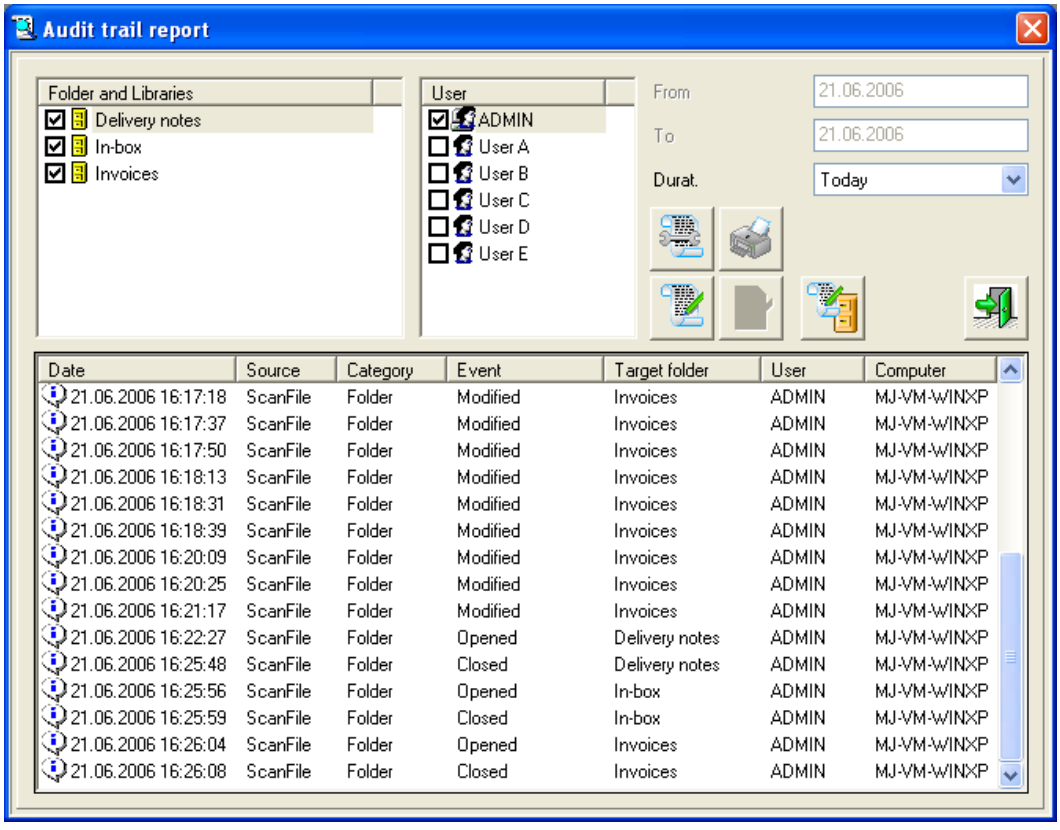
L'option Rapport d'Activité dans ScanFile trace et enregistre tout événement exécuté dans l'application. Ceci est utilisé principalement par l'Administrateur et peut être adapté aux besoins du client pour dépister un certain nombre d'événements différents.

L'option Rapport d'Activité, affichera l'information d'événement enregistrée dans un format de visualisation d'évènements, mais pourra également être imprimé.

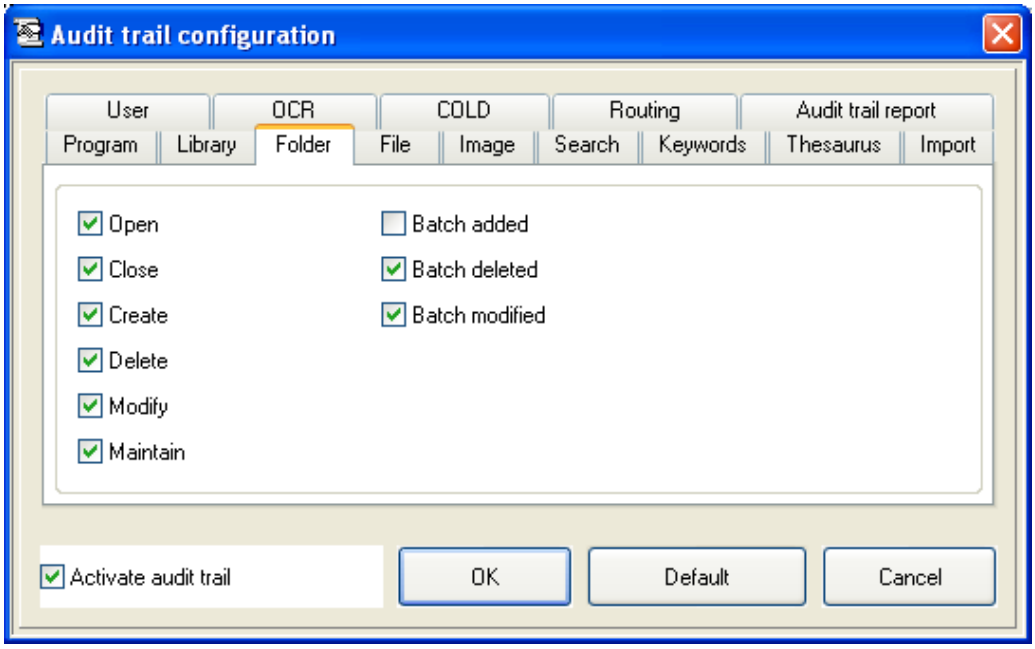
En plus d'enregistrer des événements de ScanFile, les événements WebServer sont également enregistrés dans le Rapport d'Activité.

Configuration du rapport d'Activité

Pour créer un Rapport d'Activité, les options doivent être sélectionnées pour déterminer les événements à enregistrer. Cliquez sur le bouton ***Rapport d'activité*** depuis le menu ***Options*** et la fenêtre suivante s'affichera :


Audit trail report
Folder and Libraries
Delivery notes
In-box
Invoices
User
ADMIN
User A
User B
User C
User D
User E
From
21.06.2006
To
21.06.2006
Durat.
Today
Date Source Category Event Target folder User Computer
21.06.2006 16:17:18 ScanFile Folder Modified Invoices ADMIN MJ-VM-WINXP
21.06.2006 16:17:37 ScanFile Folder Modified Invoices ADMIN MJ-VM-WINXP
21.06.2006 16:17:50 ScanFile Folder Modified Invoices ADMIN MJ-VM-WINXP
21.06.2006 16:18:13 ScanFile Folder Modified Invoices ADMIN MJ-VM-WINXP
21.06.2006 16:18:31 ScanFile Folder Modified Invoices ADMIN MJ-VM-WINXP
21.06.2006 16:18:39 ScanFile Folder Modified Invoices ADMIN MJ-VM-WINXP
21.06.2006 16:20:09 ScanFile Folder Modified Invoices ADMIN MJ-VM-WINXP
21.06.2006 16:20:25 ScanFile Folder Modified Invoices ADMIN MJ-VM-WINXP
21.06.2006 16:21:17 ScanFile Folder Modified Invoices ADMIN MJ-VM-WINXP
21.06.2006 16:22:27 ScanFile Folder Opened Delivery notes ADMIN MJ-VM-WINXP
21.06.2006 16:25:48 ScanFile Folder Closed Delivery notes ADMIN MJ-VM-WINXP
21.06.2006 16:25:56 ScanFile Folder Opened In-box ADMIN MJ-VM-WINXP
21.06.2006 16:25:59 ScanFile Folder Closed In-box ADMIN MJ-VM-WINXP
21.06.2006 16:26:04 ScanFile Folder Opened Invoices ADMIN MJ-VM-WINXP
21.06.2006 16:26:08 ScanFile Folder Closed Invoices ADMIN MJ-VM-WINXP

Cliquez sur le bouton ***Configuration de la traçabilité*** dans le fenêtre ***Rapport d'activité,*** ce qui affichera la fenêtre suivante :



L'option ***Activer la traçabilité*** permet d'activer ou de désactiver l'enregistrement des évènements. Si l'option est validée en cochant la case, les événements sélectionnés sont enregistrés.

Dans la fenêtre de configuration il y a un certain nombre d'onglets, correspondants aux divers secteurs de ScanFile pour lesquels les événements peuvent être enregistrés. Par exemple l'onglet ***Répertoire***, dans lequel il est possible de choisir un certain nombre d'événements qui peuvent être enregistrés lors du travail avec les répertoires. Si vous voulez enregistrer l'événement lorsqu'un répertoire est ouvert, fermé, modifié ou supprimé et cetera… alors ces options doivent être validées suivant les cases à cocher correspondantes.

Une fois les modifications effectuées cliquer sur ***OK*** pour sauvegarder la nouvelle configuration et retourner à la fenêtre principale de configuration du Rapport d'Activité.

Affichage des événements

Une fois que des événements ont été créés ou modifiés dans ScanFile une liste de 100 événements maximum peut alors être affichée, cliquez sur le bouton ***Filtrer la Liste***. Si la liste d'événement affichée ne convient pas, il y a trois manières de restreindre ou d'étendre la liste d'affichage.

La première, vous pouvez sélectionner les répertoires et les librairies pour lesquels vous souhaitez afficher le rapport d'activité, en cochant la case appropriée devant leur nom dans la fenêtre principale du ***Rapport d'activité***. Cliquez encore sur ***Filtrer la Liste***. La nouvelle liste contient les évènements

enregistrés pour tous les utilisateurs pour les répertoires et librairies sélectionnés.

La deuxième, vous pouvez sélectionner les utilisateurs pour lesquels vous souhaitez afficher le rapport d'activité, en cochant la case appropriée devant leur nom dans la fenêtre ***Rapport d'activité*** principale

La troisième, vous pouvez sélectionner les événements qui ont eu lieu à une date précise, ou sur une période de temps déterminée. Cette période est définie en choisissant ***Personnalisé*** dans la liste ***Durée*** et en modifiant les dates affichées dans les champs : **de** et : **à** , à l'aide des calendriers dans la fenêtre ***Rapport d'activité*** principale. Une autre option vous donne la possibilité d'afficher des périodes prédéterminée en semaines et mois. Après la sélection, cliquez sur le bouton ***Filtrer la liste***. La nouvelle liste contiendra les évènements vous avez la possibilité d'afficher les derniers événements enregistrées dans la période donnée.

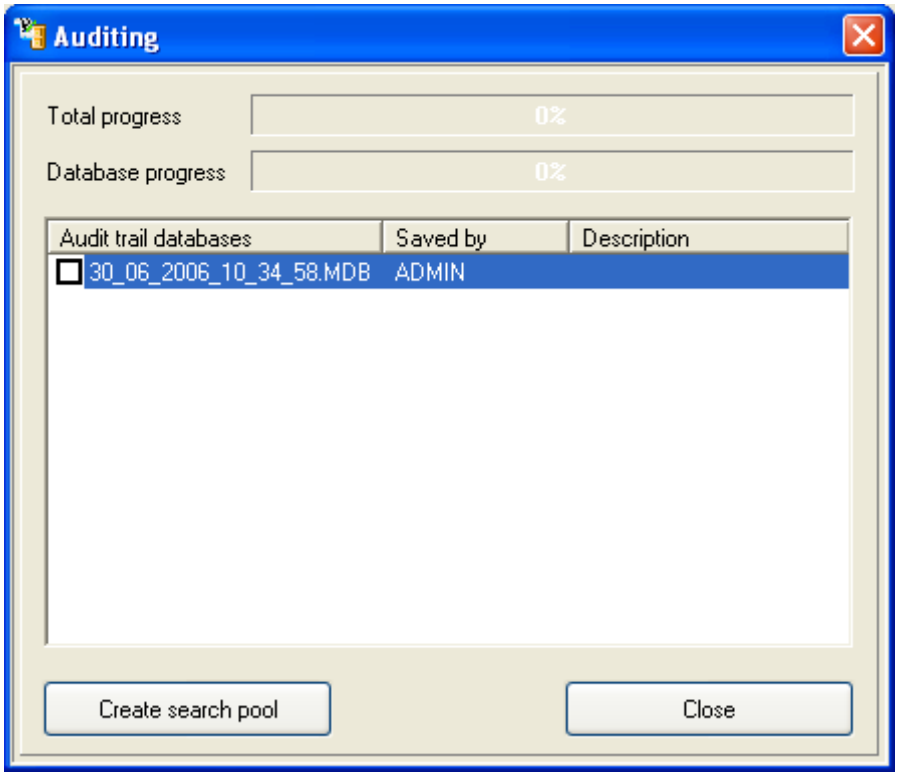
Pour visionner les détails d'un événement double cliquez sur celui-ci et la fenêtre ***Traçabilité, détail*** s'affichera.

Impression des listes d'événement

Une fois qu'une liste d'événement satisfaisante a été affiché il est possible de l'imprimer en cliquant sur la touche ***Imprimer***. Une boite de dialogue vous demandera si vous voulez imprimer le journal répondre ***Oui***, le rapport s'imprimera directement sur l'imprimante par défaut de votre système.

Recherche dans la base de données archivée de la traçabilité

Un clic sur ***Crée un pool de Recherche*** et la fenêtre ci-dessous s'ouvrira. Elle affiche toutes les bases de données précédemment exportées dans ***ScanFile Path\Saveaudit***. Choisissez les données de la Traçabilité exigées exportées pour votre recherche et cliquez sur ***Crée un pool de Recherche***. Le programme fusionnera toutes les bases de données choisies dans une base de données provisoire. Retournez à la fenêtre de la Traçabilité en cliquant sur ***Fin***. Toutes les fonctions de la Traçabilité travailleront maintenant sur la base de données provisoire. Vous pouvez faire des recherches comme d'habitude.



Si vous voulez terminer votre recherche, clic sur le bouton . La base de données temporaire créée sera supprimée. Les données sur lesquelles vous travaillez sont alors la base de données de Traçabilité actuelle.

Si vous fermez la fenêtre de traçabilité, la base de données temporaire de Traçabilité est aussi supprimée. Si vous rouvrez à nouveau la fenêtre de Traçabilité, les données actuelles de la traçabilité sont affichées.

Préparation de CD

Introduction

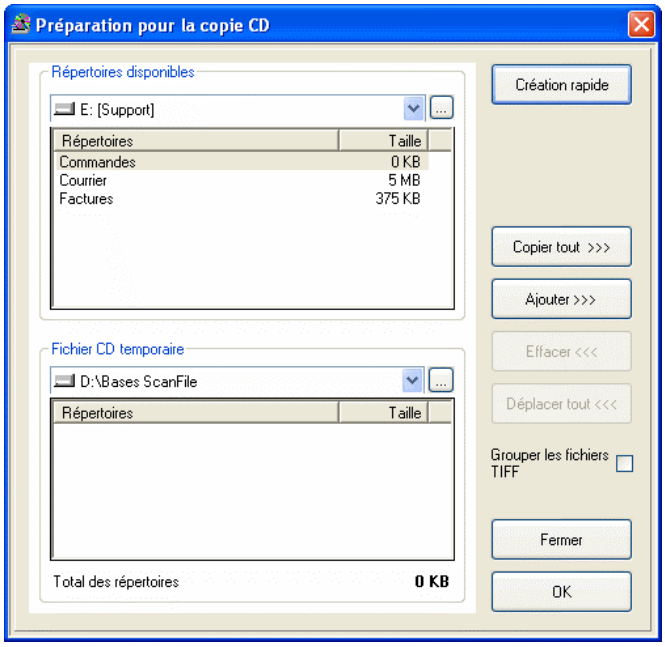
Dès qu'un répertoire est terminé, et qu'il n'est plus nécessaire de le mettre à jour, il peut être archivé vers d'autres médias, comme par exemple un CD. Il existe également une autre option qui consiste à placer sur un CD, avec le ou les répertoires, une version uniquement extractible de ScanFile de façon que les informations puissent être consultées sur n'importe quel PC fonctionnant sous MS Windows, même si ScanFile n'a pas été installé sur ce PC. Un Ticker CD est exigé pour préparer le CD avec le logiciel de consultation. Le ticker sera décrit plus tard dans ce chapitre.

ScanFile ne comporte pas de logiciel de gravure de CD intégré et c'est la raison pour laquelle une application tierce doit être utilisée. En règle générale, cette application est fournie avec le graveur de CD. La méthode normale de gravure de CD consiste à spécifier à l'intérieur de l'application de gravure du CD l'ensemble des informations qui doivent être gravées sur le CD puis à sélectionner l'option ***Ecrire sur le CD*** située à l'intérieur de cette application.

Depuis Windows XP il est possible de graver des données sur un CD sans logiciel tiers. Pour plus d'information se référer à votre Aide Windows.

Préparation de CD

Pour choisir la ***Préparation de CD***, choisissez cette option depuis le menu ***Fichier***, ou le cliquez sur le bouton de barre d'outils et l'écran Préparation de CD s'affichera.



Il existe deux manières de préparer les répertoires ScanFile pour l'archivage : Choisissez entre la ***Préparation Standard*** ou ***Préparation Rapide***.

Préparation Standard

En déroulant la liste de l'option ***Fichier CD temporaire***, vous pouvez sélectionner le lecteur vers lequel vous souhaitez copier les répertoires. Ensuite, sélectionnez le ou les lecteurs contenant les répertoires à copier et ajouter les répertoires au Ficher de groupement pour le CD: soit un par un, en sélectionnant avec la souris le nom de chaque répertoire puis en cliquant sur ***Ajouter*** ; ou alors en cliquant sur ***ajouter Tout***, option qui permet d'ajouter l'ensemble des répertoires en les copiant depuis ce lecteur vers le Ficher de groupement pour le CD.

Assurez que la capacité maximale du répertoire de groupement pour le CD n'excède pas la capacité de vos médias de stockage. En écrivant sur le CD, il est recommandé de réserver 5 % de l'espace disque pour la création et la clôture de la session d'écriture. Pour un CD de 650MB, nous vous recommandons de limiter la taille du répertoire temporaire à 600MB.

A ce niveau, la seule autre option à sélectionner est l'option ***Grouper les fichiers TIFF***. Si cette option est sélectionnée, tous les fichiers TIFF indépendants contenus dans le répertoire sont combinés en un seul grand fichier "Conteneur", qui est plus avantageux si l'on prévoit de placer ce CD dans un juke-box. Si cette option n'est pas sélectionnée, les fichiers TIFF sont copiés individuellement.

Une fois que les répertoires et les options ont été sélectionnés, cliquez sur le bouton "***OK***" pour lancer la procédure.

Un message d'invite apparaît demandant si une copie du logiciel de consultation doit être effectuée. Si ***Oui*** est sélectionné, l'application est copiée vers le répertoire CD_TRANS.CD. Un tel CD peut être utilisé dans n'importe quel PC pour la consultation. Le nombre de Tickers CD stockés dans le dongle matériel sera réduit d'une unité. Choisissez ***Non*** pour créer un CD sans programme de consultation. Dans ce cas, le nombre de Ticker CD n'est pas réduit

Si c'est le ***Oui*** qui a été sélectionné, l'accès aux répertoires peut être sécurisé à l'aide d'un mot de passe de façon à éviter tout accès non autorisé. Un message d'invite s'affiche demandant si un mot de passe doit être utilisé. Pour éviter toute erreur de frappe le mot de passe doit être saisi 2 fois.

Lorsque l'option "***OK***" est sélectionnée, le répertoire "CD_TRANS.CD" est créé sur le lecteur de groupement, et si l'option a été sélectionnée, la version du logiciel de consultation ScanFile est également copiée.

Le contenu du répertoire "CD_TRANS.CD" peut maintenant être copié vers le CD.

Préparation rapide

Avec ***Préparation rapide***, le répertoire n'est pas copié dans un répertoire "CD_TRANS.CD" mais laissés dans son emplacement d'origine. Un fichier d'archive spécial est ajouté aux répertoires différents pour permettre l'utilisation avec le logiciel de la version de ScanFile. Le logiciel d'extraction est également copié vers le répertoire "CD TRANS.CD" du lecteur répertoire.

La procédure utilisée à la sélection des répertoires est la même que celle décrite précédemment, à la différence que pour lancer la "Préparation rapide", il faut cliquer sur le bouton ***Préparation rapide*** situé dans la boîte de dialogue "Préparation de CD". Le répertoire sera vérifié, le lecteur d'archives sera ajouté, et le logiciel de récupération sera copié vers le répertoire du lecteur temporaire CD_TRANS.CD. Une fenêtre s'affiche vous donnant l'emplacement des dossiers choisis et du logiciel de consultation.

Tickers CD

Si vous souhaitez créer un CD Exécutable ScanFile avec une version uniquement extractible de ScanFile, vous devez d'abord vous procurer un "ticker" de CD. Ces "Tickers" peuvent s'acheter par lots chez votre revendeur. Chaque préparation d'un CD exécutable implique l'utilisation d'un "ticker" de CD. Ces "Tickers" sont en fait des licences qui vous permettent d'installer une version uniquement extractible de ScanFile sur un CD. Vous pouvez créer autant de copies de ce CD que vous le souhaitez.

Chaque fois que vous achetez un ensemble de Tickers, vous devez donner votre numéro de série de dongle à votre fournisseur, qui vous enverra alors un Code Pick-up. Ce code Pick-up doit être saisi dans le gestionnaire de

licence en cliquant sur le bouton ***Licence Internet*** ou être chargé via le transfert de fichier comme décrit dans le chapitre ***Licence***. Le nombre de Tickers peut être affiché en cliquant sur ***Options -> Afficher l'état des pointeurs.***

Ecriture du CD

La façon de réaliser la gravure et les équipements nécessaires seront dépendant du logiciel utilisé pour écrire les données sur un CD enregistrable.

Si vous avez choisi ***la Préparation standard***, le logiciel de consultation et tous les dossiers choisis ont été copiés dans le répertoire CD_TRANS.CD. Le contenu du répertoire CD_TRANS.CD peut être écrit sur le CD.

Avec ***la Préparation Rapide***, les dossiers sont laissés à leur emplacement original et le logiciel sera copié dans le répertoire CD_TRANS.CD. Ils peuvent donc être choisis et copiés directement.

Veuillez vous référez au manuel de l'application fournie avec votre graveur de CD pour des instructions exactes sur l'utilisation de l'application.

Paramétrage Scanner

Introduction

ScanFile possède les pilotes de scanner intégrés pour les différents modèles de scanners Canon suivants :

- DR-3020
- DR-3060
- DR-3080C
- DR-3080CII
- DR-5020
- DR-5060F
- DR-5080C
- DR-2050C
- DR-2080C
- DR-2580C
- DR-5010C
- DR-6080
- DR-7580
- DR-9080C
- DR-7080C
- MS300
- MS350
- MS400
- MS800
- CR-180
- CF510

ScanFile supporte également le Panasonic KV-S2026C directement et supporte les pilotes TWAIN et Kofax.

Scanners SCSI Connectés

Avec les pilotes intégrés, si le scanner utilise une connexion SCSI, le type d'adaptateur SCSI sur lequel le scanner est connecté doit être précisé. Pour cela, sélectionnez le type d'adaptateur dans la liste déroulante située en partie haute de : ***Adresse et adaptateur du Numériseur***. Si votre PC n'est doté que d'une seule carte d'adaptateur SCSI, c'est cet adaptateur qui est sélectionné par défaut.

Sélectionnez maintenant le scanner. Un seul adaptateur SCSI peut être raccordé à 7 dispositifs SCSI différents au maximum. Chacun de ces dispositifs est donc identifié par une adresse SCSI situé entre 0 et 7. En règle générale, l'adaptateur SCSI lui-même porte l'identifiant SCSI n°7, ceci signifie que les identifiants de 0 à 6 sont prévus pour attribution à d'autres matériels.

L'identifiant SCSI correspondant au scanner peut être sélectionné à partir de la seconde liste déroulante située dans l'option " ***Adresse et adaptateur du Numériseur***. Quel que soit le dispositif SCSI raccordé à la carte d'adaptateur sélectionnée, une description des caractéristiques du dispositif s'affiche près de l'ID SCSI.

Plusieurs adaptateurs SCSI peuvent être installés sur un même PC.

Résolution de Scan

N'importe quel Scanner a la capacité de parcourir des documents à différentes résolutions. Celles-ci sont mesurées en Points par Pouce (Dpi). Pour la majorité des scanners, les résolutions verticales et horizontales seront les mêmes, bien que les certains scanners Canon DR puisse scannés a des résolutions différentes.

La définition à laquelle un document est scanné peut affecter les fichiers de deux façons. Plus la définition de numérisation est élevée, meilleure est la qualité de l'image produite. Plus la définition de l'image scannée est élevée, plus la taille du fichier créé est importante. A titre d'exemple, une numérisation à 200dpi crée 40 000 bits d'informations par pouce carré exploré. A 300dpi, ce chiffre passe à 90 000 bits d'informations. Grâce à la technique de compression de fichier utilisée par ScanFile, une numérisation ordinaire à 200dpi produit un fichier d'environ 25-30k. Une numérisation à 300dpi produit un fichier d'environ 40-45k.

La définition choisie pour la numérisation de documents spécifiques dépend beaucoup du type et de la qualité du document à scanner (du fait que le document doive être classé "en direct" ou "en archive") et des préférences de l'utilisateur.

Tester Numériseur

La fonction test de Numérisation est disponible par l'intermédiaire de chaque pilote de scanner Canon intégré. Elle est utilisée pour numériser un document en fonction des paramètres que vous avez sélectionné, pour voir si ces paramètres sont corrects.

Placez un document sur le plateau d'alimentation du scanner puis pressez le bouton ***Tester Numériseur***. Le document s'affiche ensuite dans la Fenêtre d'affichage de numérisation d'essai.

La bonne qualité de l'image peut être vérifiée à partir de cette fenêtre. Les signes Plus (**+**) et Moins **(-)** situés respectivement dans les coins inférieurs gauche et droit de la fenêtre de numérisation d'essai vous permettent d'augmenter ou de réduire la taille de l'image. En pressant sur le bouton "**O**", vous pouvez effectuer un zoom cadré – vous dessinez un cadre autour de la zone que vous souhaitez agrandir. Le bouton **"#"** permet d'afficher l'image tout entière dans la fenêtre de numérisation d'essai. L'image peut être déplacée n'importe où à l'intérieur de la fenêtre d'affichage en cliquant sur le bouton droit de la souris lorsque le curseur se trouve sur la fenêtre de numérisation d'essai et en maintenant le bouton droit enfoncé tout en traînant et positionnant la souris dans la fenêtre de numérisation.

Feuilles de contrôle du scanner

Les modèles de scanners Canon DR-3020, DR5020 et DR05080c sont fournis avec deux types de feuilles de contrôle. Le premier type de feuilles de contrôle peut servir à modifier les paramètres du scanner tandis que le deuxième sert à modifier la façon dont les documents sont enregistrés. Ces Feuilles de contrôle peuvent être insérées entre deux pages/fichiers et, au cours de la numérisation, servent à influer soit sur la façon dont les documents sont scannés, soit sur la façon dont ils sont archivés.

Quatre options sont disponibles pour chaque type de feuille de contrôle:

- Détecter & Scanner, Continuer numérisation
- Détecter & Ignorer, Continuer numérisation
- Détecter & Scanner, Arrêter numérisation
- Détecter & Ignorer, Arrêter numérisation.

Si c'est l'option "***Détecter & Scanner***" qui est choisie, la feuille de contrôle est enregistrée dans le répertoire ScanFile. Si c'est l'option "***Détecter & Ignorer***" qui est sélectionnée, la feuille de contrôle n'est pas enregistrée dans le répertoire ScanFile.

Les feuilles de contrôle de Séparation de tâches sont utilisées au cours de la numérisation pour scinder en fichiers distincts les documents placés sur le plateau d'alimentation du scanner. Placez une feuille de Séparation de tâches entre chaque fichier, sélectionnez le mode ***Détection de lot*** approprié puis scannez les documents.

Lorsqu'une feuille de contrôle a été détectée, la numérisation est soit poursuivie, soit arrêtée. Vous pouvez décider d'arrêter la numérisation de façon à saisir des informations d'indexation supplémentaires. Où alors, vous pouvez décider de tout scanner et ensuite, de tout indexer. Dans ce cas, sélectionnez l'option " ***Continuer numérisation*** ".

Les feuilles de contrôle de Fonction affectent le fonctionnement du scanner. Grâce à ces feuilles, au cours de la numérisation, le mode de numérisation peut être modifié depuis un mode Texte vers un mode Photo, ou vice-versa, en utilisant la feuille de contrôle appropriée. Grâce aux feuilles de contrôle Simplex et Duplex, vous pouvez modifier le mode de numérisation pour passer d'une numérisation simple face (recto) à une numérisation double-face (recto verso).

Configuration du Scanner

Il y a beaucoup d'options qui peuvent être sélectionnées pour les scanners et celles-ci sont séparées en plusieurs écrans qui sont choisis depuis

Configuration du numériseur. Les options les plus utilisées sont rassemblées dans la première fenêtre affichée quand ***Configurer le numériseur*** est choisie. Les options des scanners différents sont détaillées ci-dessous.

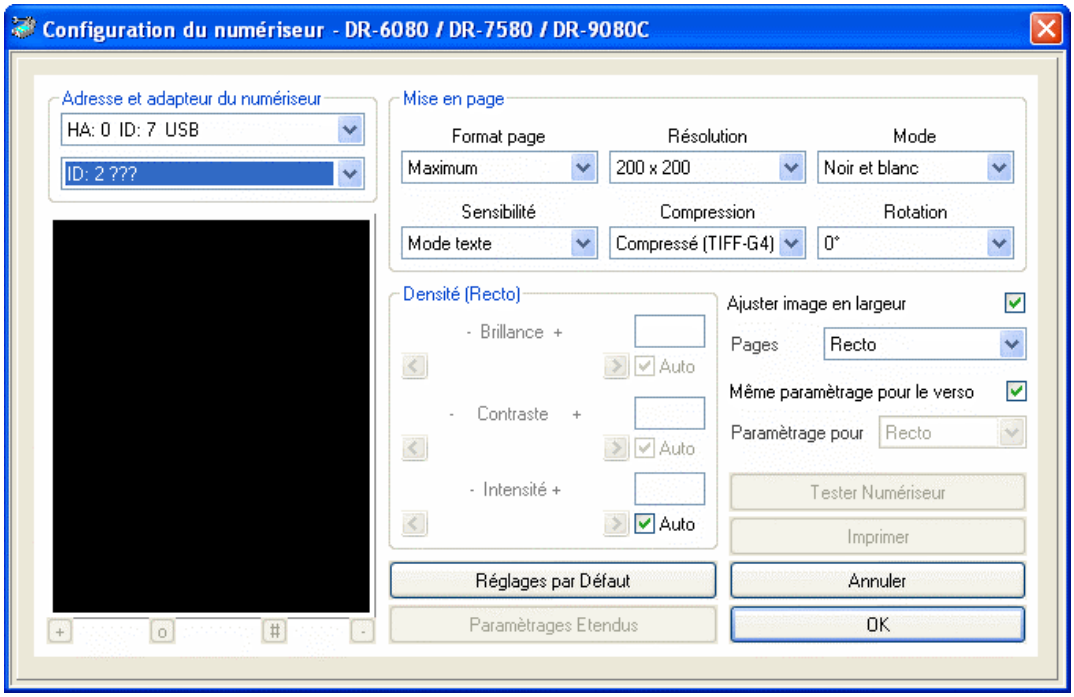
Canon DR-6080, 7580 & 9080c

Le DR-6080, DR-7580 et le DR-9080c sont des scanners A3 haute performance avec un débit jusqu'à 180 images par minutes. Ce sont des scanners double face avec détection de la taille et de l'épaisseur du papier. De plus, le redressement du document est automatiquement corrigé pendant l'alimentation.

Le DR-6080 et le Dr-7580 supporte la numérisation en noir et blanc et en échelle de gris alors que le DR-9080c supporte plusieurs modes jusqu'au mode maximum de 24 bit couleur. La résolution maximum de numérisation pour ces scanners est de 600 dpi.

Configuration Scanner

L'écran suivant affiche la première fenêtre lorsque vous sélectionnez ***Configurer le Numériseur*** pour les Canon DR-6080, DR-7580 or 9080c.



Paramètres de Page

Ces scanners peuvent numériser des documents simple face ou double face, Et les différents paramètres peuvent être appliqués pour chaque face d'un document double face. La première option à définir est la sélection de numérisation simple face ou double face. Cela se fait en sélectionnant numérisation en ***Recto, Verso***, ou ***Recto/Verso*** dans l'écran ci dessus.

L'option ***Ajuster l'image en largeur*** règle le scanner pour que la taille de chaque page scannée soit détectée automatiquement et ajustera la taille de la page à la taille réelle du document. Lorsque cette option est sélectionnée, l'option ***Format de page*** est désactivée.

Lors de numérisation de documents double face, des réglages différents peuvent être appliqué pour chaque face du document. Pour utiliser le même réglage pour les deux faces du document, cliquez sur l'option ***Même paramétrage pour le verso***. Pour utiliser des réglages différents pour chaque face, décochez l'option ***Même paramétrage pour le verso***, puis choisissez dans la liste déroulante la face que vous souhaitez sélectionnée pour régler les préférences de numérisation.

Pour chaque face, ou pour les deux faces d'un document, les options suivantes peuvent être appliquées.

Paramètre	Description
Taille de Page	Sélectionnez- une taille de document parmi les suivantes: • Letter - 8.5 x 11 Inch • Legal - 8.5 x 14 Inch • A3 - 297 x 420 mm • A4 - 210 x 297 mm • A5 - 148 x 210 mm • A6 - 105 x 148 mm • B4 - 250 x 353 mm • B5 - 176 x 250 mm • B6 - 125 x 176 mm Si l'option **Ajuster image** est activée, ce réglage est désactivée. **Adapter la taille de la page à celle de la fenêtre** Si vous sélectionnez l'option ***Windows*** pour taille de page, vous pouvez spécifier dans le document une zone particulière qui devra être sauvegardée. Pour ce faire, sélectionnez *Window* comme taille de page, puis effectuer une Numérisation d'essai sur un document échantillon. Un cadre redimensionnable s'affiche en superposition sur l'image dans la fenêtre de numérisation d'essai. Dimensionnez le cadre pour qu'il coïncide avec la zone du document échantillon voulue. La taille et l'emplacement du cadre sont ensuite sauvegardés. Veuillez noter que lorsque cette option est utilisée, seule la zone du document située à l'intérieur du cadre est sauvegardée. Toutes les autres parties du document scanné sont éliminées.
Résolution	Les résolutions suivantes peuvent être sélectionnées: 100, 150, 200, 240, 300, 400 & 600dpi
Mode de Diffusion	Utilisez ce réglage lorsque vous numérisez en mode noir & blanc. Ce mode applique le principe de la diffusion d'erreurs pour simuler des gris et des demi-tons sur le document scanné. Cette fonction est utile lorsque vous scannez des photos.

Mode	Cette option est utilisée pour définir le nombre de couleurs à scanner. Veuillez noter que le DR-6080 et le DR-7580 supportent les modes de numérisation en Noir& Blanc et en niveau de gris. Tous les autres réglages sont applicables au DR-9080c. Le DR-9080c supporte la numérisation 24 bit couleur. Plus la valeur en bits sélectionnée est élevée, plus le nombre de teintes différentes scannées est important. Rappelez-vous toujours que la numérisation en échelle de gris ou en couleurs (plus particulièrement à de hauts niveaux de définition) peut avoir pour conséquence la création de fichiers extrêmement volumineux.
Rotation	Un document peut être scanné puis tourné par rotation et sauvegardé. Les angles de rotation disponibles sont: • 0° • 90° • 180° • 270°

Compression	ScanFile peut enregistrer les images suivant quatre formats différents: • TIFF non compressé • TIFF compressé de Groupe 4 • Jpeg • Lura Document Le type de compression et le type de format de fichier que vous sélectionnez dépendent de plusieurs facteurs, y compris du type de document à numériser et du type de sortie requise pour ce document une fois enregistré. **Format TIFF non compressé** : Ce format ne compresse pas les données de l'image produites à partir du document numérisé et engendre des fichiers volumineux. **Format TIFF compressé de Groupe 4** : Ce format compresse les données de l'image numérisée, en fonction normalement d'un facteur de 10 à 15. Ce format n'est utilisé que pour les images numérisées en noir & blanc. Il s'agit d'un format de compression "sans pertes", ce qui signifie qu'aucune des informations numérisées du document original n'est éliminée **JPEG (JTIFF)**: Le mode JPEG est une compression d'image standardisé, conçu pour compresser des images en échelles de gris ou en couleurs issues de décors naturels et réels. Le mode Jpeg est un format de compression "avec pertes", ce qui signifie que des données issues du document numérisé original sont éliminées pour atteindre des niveaux de compression acceptables. Il est possible d'influer sur la quantité de données à éliminer et, donc, sur la qualité de l'image résultante. ScanFile dispose de plusieurs niveaux de qualité pour les images Jpeg. Qui déterminent la quantité de données devant être "éliminée" de l'image scannée en affectant de façon radicale la taille du fichier produit. **Lura Document**: Il s'agit d'un format de compression utilisé essentiellement pour compresser efficacement des images en couleur ou niveau de gris. Lura document est un format de compression avec pertes, Toutefois, ScanFile inclut des options étendues pour déterminer les niveaux de qualité pour les images scannées sous Lura Document.

Sensibilité

Ces paramètres vous permettent de régler les paramètres de luminosité et de contraste pour chacune des faces du document à scanner. Il faudra appliquer des paramètres différents selon que le document doit être scanné en Mode Texte ou en Mode Photo. Le Mode Photo applique la méthode de la diffusion d'anomalie pour simuler la remise à l'échelle.

Mode texte

Dans ce mode, seul le paramètre d' ***Intensité*** (ou luminosité) peut être réglé. Les trois modèles sont tous dotés d'une fonction automatique intégrée de réglage de la luminosité mais cette fonction peut être neutralisée et réglée manuellement, si nécessaire.

Lorsque la case ***Auto*** est cochée, le scanner détecte automatiquement le réglage de luminosité le plus approprié à chaque page au moment de sa numérisation.

Le réglage d'intensité peut prendre n'importe quelle valeur entre 1 et 255, les valeurs 1 correspondant au réglage le plus sombre et la valeur 255 à la valeur la plus claire. Une valeur de 0 équivaut à sélectionner un réglage par mode Auto. Pour définir manuellement une valeur d'intensité, désactiver la case ***Auto***. Ensuite, vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 255 ou faire glisser le curseur de barre jusqu'à la valeur requise.

Mode Photo

Dans ce mode, les paramètres de **Contraste** et de **Brillance** peuvent être réglés. Les scanners sont dotés de fonctions automatiques intégrées de réglage du contraste et de la luminosité mais ces fonctions peuvent être ignorées et réglées manuellement, si nécessaire.

Lorsque la case ***Auto*** est cochée, le scanner détecte automatiquement le réglage de luminosité et le contraste le plus approprié à chaque page au moment de sa numérisation.

Les réglages de Brillance et de Contraste peuvent prendre n'importe quelle valeur entre 1 et 255, les valeurs 1 correspondant au réglage le plus sombre et la valeur 255 à la valeur la plus claire. Une valeur de 0 équivaut à sélectionner un réglage de brillance ou de contraste par mode Auto. Pour définir manuellement une valeur de brillance et de contraste, désactiver la case ***Auto***. Ensuite, vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 255 ou faire glisser le curseur de barre jusqu'à la valeur requise.

Paramétrages Etendus

L'option ***Paramètres étendus*** vous permet d'accéder aux fonctions avancées des scanners. Un grand nombre de paramètres sont accessibles par l'intermédiaire de cette option. Ces paramètres sont décrits en pages suivantes.

Plusieurs de ces paramètres peuvent affecter la qualité de l'image numérisée, c'est pourquoi nous vous recommandons de les utiliser avec précaution.

Détection Double Alimentation

Il existe deux méthodes distinctes permettant de paramétrer le scanner pour qu'il détecte s'il y a entraînement simultané de deux ou plusieurs feuilles de papier au moment de l'alimentation. Un test ultrason peut être réalisé par le scanner pour déterminer l'épaisseur du papier ou il peut mesurer la longueur.

Pour activer le système de détection d'alimentation multiple, cochez l'une ou l'autre des cases ***Epaisseur*** ou ***Longueur***, ou les deux à la fois. La prochaine fois que vous scannerez une liasse de documents, la première page entraînée au travers du scanner sera automatiquement mesurée en épaisseur et/ou longueur et ces mesures seront enregistrées. Les mesures des documents suivants seront ensuite comparées systématiquement à la valeur enregistrée et si le document scanné est plus épais ou plus long que la valeur enregistrée, un message d'erreur s'affiche.

Réglage du filtre

Les paramètres de réglage du Filtre peuvent être utilisés pour améliorer la qualité de l'image scannée et pour définir des zones de gommage de couleurs aux endroits où le document ne sera pas scanné.

Option	Description
Suppression de couleur	Cette fonction n'est disponible que sur le modèle DR-9080c et permet de désactiver la numérisation de toutes les zones du document comportant une couleur spécifique. Les différents paramètres sont: • Aucun: Désactive la suppression de couleur • Rouge: Supprime les parties rouges d'un document • Vert : Supprime les parties vertes d'un document • Bleu: Supprime les parties bleues d'un document
Exposition Automatique	Cette fonction permet de définir le niveau d'Exposition Automatique et affecte les paramètres de réglage de luminosité et de contraste de l'image. Pour être valables, les valeurs d'exposition doivent varier entre 1

	et 13 et peuvent être réglées en déplaçant le curseur sur la barre, ou en utilisant les flèches gauche et droite pour augmenter ou réduire la valeur.
Epaississement des contours	Cette fonction peut être utilisée pour accentuer le style des contours, de même que pour adoucir certaines images scannées (les photos, par exemple). Pour être valables, les valeurs d'épaississement des contours doivent varier entre 1 et 5 et peuvent être réglées en déplaçant le curseur sur la barre, ou en utilisant les flèches gauche et droite pour augmenter ou réduire la valeur.

Autres Options

Plusieurs autres options de paramètres sont disponibles et sont détaillés ci-dessous :

Option	Description
Vérification par comptage	Cette fonction peut être utilisée pour s'assurer qu'un nombre prédéfini de pages est entraîné correctement au travers du scanner. Avant d'effectuer la numérisation, le nombre des pages à scanner doit être paramétré et si le nombre de pages défini n'est pas passé au travers du scanner, un message d'erreur s'affiche
Détection d'Agrafe	Les scanners peuvent détecter les agrafes restantes sur les documents ce qui peut endommager le scanner ou être la cause de bourrages.
Redressement par rouleau	Il s'agit d'un redressement matériel du document qui assure que les documents sont alimentés dans le scanner correctement.

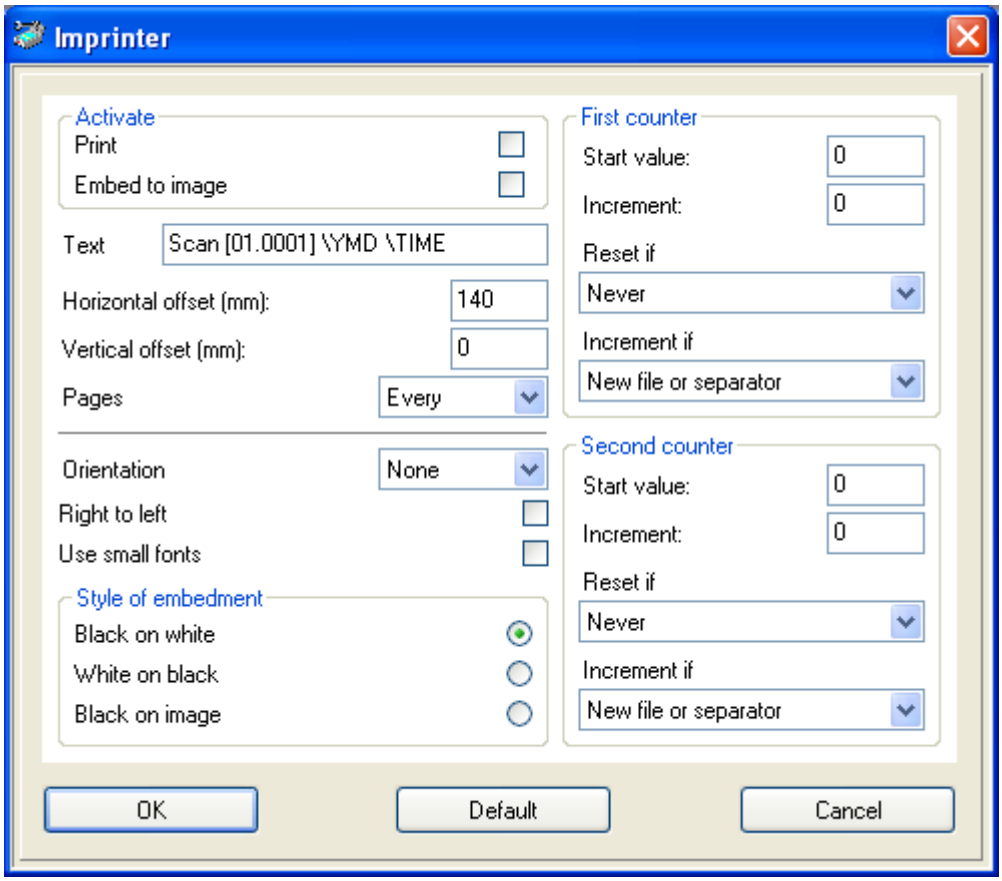
Option Imprinter

Si l'option d'Intégration de l'imprinter a été installée sur les scanners, cette fonction peut être configurée en sélectionnant l'option ***Imprimante interne*** à partir de l'écran ***Paramètres étendus***.

L'option d'impression interne vous permet d'imprimer des caractères alphanumériques et des symboles prédéfinis à n'importe quel endroit sur une

page au moment même de son numérisation. Vous pouvez également imbriquer les caractères à imprimer dans l'image scannée.

Pour paramétrer l'Imprimante interne de façon à ce qu'elle imprime du texte sur une page au moment de la numérisation de cette dernière, cochez la case à cocher ***Imprimer***. Pour imbriquer le texte dans l'image scannée comme s'il en faisait partie à l'origine, cochez la case à cocher ***Imbriquer dans image***.



Le texte qui doit être imprimé peut être prédéfini dans le champ ***Texte***. Si l'un ou l'autre des compteurs doit être utilisé, ce dernier doit être spécifié entre crochets. Si les deux compteurs doivent être utilisés simultanément, les valeurs doivent être séparées par un point décimal (pas une virgule).

L'option ***Décalage horizontal*** ne s'applique que si le texte doit être imbriqué dans l'image scannée. Vous pouvez spécifier ce décalage en millimètres à partir du bord gauche de la page. Lorsque vous imprimez du texte, le décalage horizontal est appliqué manuellement. Veuillez vous reporter au manuel d'utilisation du scanner pour plus d'informations sur la façon d'effectuer cette opération.

L'option ***Décalage vertical*** spécifie la distance en millimètres qui sépare le bord supérieur de la feuille de papier du point de départ d'impression du texte sur la page.

Vous pouvez décider d'imprimer ce même texte sur chaque page, sur la première page d'un nouveau fichier comme indiqué par la touche ***Nouveau fichier***, en paramétrant la liste déroulante "***Pages***" avec ***Toutes les pages*** ou ***Page suivante***.

Vous pouvez sélectionner la direction dans laquelle vous souhaitez que le texte s'imprime à partir de la liste déroulante "***Orientation***". Les valeurs disponibles dans cette liste sont : Aucune, 90, 180 et 270 degrés.

L'option ***De droite à gauche*** paramètre l'Imprimante interne de façon à ce qu'elle ajoute des caractères par impression de la droite vers la gauche.

La taille de la police de caractères par défaut utilisée par l'Imprimante interne est de 12x12 points. Vous pouvez décider d'utiliser une taille de police de caractères plus petite (exemple : 8x7) en cochant la case à cocher ***Utiliser des petites tailles de polices de caractères***.

Le ***Style d'imbrication*** dans l'image peut être paramétré avec l'une des trois options suivantes:

Noir sur Blanc imprime du texte en caractère noir sur un fond blanc.

Blanc sur Noir imprime du texte en caractère blanc sur un fond noir.

Noir sur Image imprime du texte en caractères noir sur l'image. La fonction d'Intégration à l'impression comporte deux ***compteurs*** configurables et les options décrites ci-dessous s'appliquent aux deux. La valeur ***Début*** du compteur peut être définie, de même que la valeur d'***incrémentation*** pour chaque page.

Les valeurs ci-dessous peuvent être attribuées aux options ***Réinitialiser si*** et ***Incrémenter si***. L'option "Réinitialiser si" sert à ramener le compteur à sa valeur de début. L'option "Incrémenter si" sert à ajouter une certaine valeur d'incrémentation spécifiée au compteur.

- Jamais
- Séparateur
- Nouveau fichier ou séparateur
- Nouveau fichier
- Chaque document

Canon DR-7080C

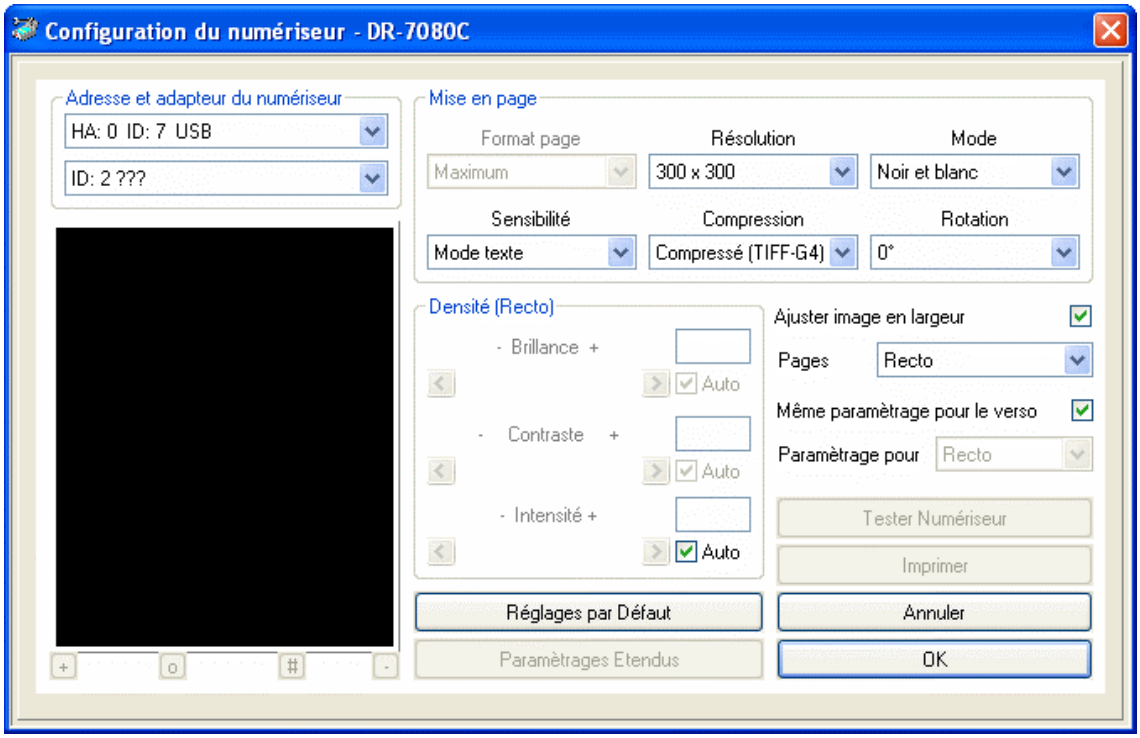
Le Canon DR-7080C peut être utilisé avec un chargeur de document et un plateau pour des documents jusqu'_à l'A3. Il est donc approprié pour scanner automatiquement des pages depuis le chargeur de document et scanner des pages simples de livres par exemple. Dans le mode

alimentation le scanner peut scanner en noir et blanc, échelle de gris et la couleur vraie jusqu'à la taille A3. La résolution maximale est 600 dpi.

Configuration scanner

Beaucoup d'options peuvent être sélectionnées pour les scanners et celles-ci sont réparties sur plusieurs écrans qui sont choisis depuis ***Configurer le numériseur***.

L'écran suivant est affiché en choisissant ***Configurer le numériseur*** pour le Canon DR-7080C.



Paramètres Pages

Le scanner est capable de numériser des documents simple page ou recto verso et des réglages différents peuvent être attribués pour chaque face d'un document double page. Sélectionnez d'abord s'il faut scanner simple ou doubler face ou a partir de la vitre d'exposition. Pour cela, sélectionnez ***Recto***, ***Vitre d'exposition*** ou ***Recto/Verso*** de l'option Pages sur l'écran ci-dessus.

L'option ***Ajuster l'image en largeur*** règle le scanner pour que la taille de chaque page scannée soit détectée automatiquement et ajustera la taille de la page à la taille réelle du document. Lorsque cette option est sélectionnée, l'option ***Format de page*** est désactivée.

Lors de numérisation de documents double face, des réglages différents peuvent être appliqué pour chaque face du document. Pour utiliser le même réglage pour les deux faces du document, cliquez sur l'option ***Même paramétrage pour le verso***. Pour utiliser des réglages différents pour chaque face, décochez l'option ***Même paramétrage pour le verso***, puis choisissez dans la liste déroulante la face que vous souhaitez sélectionnée pour régler les préférences de numérisation.

Pour chaque face, ou pour les deux faces d'un document, les options suivantes peuvent être appliquées :

Paramètre	Description
Taille de Page	Sélectionnez- une taille de document parmi les suivantes: • Letter - 8.5 x 11 In • Ledger-R - 17 x 11 In • Letter-R - 11 x 8,5 In • Legal-R – 14 x 8.5 In • A3-R - 420 x 297 mm • A4 - 210 x 297 mm • A4-R - 297 x 210 mm • A5 - 148 x 210 mm • A5-R - 210 x 148 mm • B4-R – 353 x 250 mm • B5 - 176 x 250 mm • B5-R - 250 x 176 mm Si l'option **Ajuster image** est activée, ce réglage est désactivé. **Adapter la taille de la page à celle de la fenêtre** Si vous sélectionnez l'option ***Windows*** pour taille de page, vous pouvez spécifier dans le document une zone particulière qui devra être sauvegardée. Pour ce faire, sélectionnez *Window* comme taille de page, puis effectuer une Numérisation d'essai sur un document échantillon. Un cadre redimensionnable s'affiche en superposition sur l'image dans la fenêtre de numérisation d'essai. Dimensionnez le cadre pour qu'il coïncide avec la zone du document échantillon voulue. La taille et l'emplacement du cadre sont ensuite sauvegardés. Veuillez noter que lorsque cette option est utilisée, seule la zone du document située à l'intérieur du cadre est sauvegardée. Toutes les autres parties du document

	scanné sont éliminées.
Résolution	Les résolutions suivantes peuvent être sélectionnées: 100, 150, 200, 240, 300, 400 & 600dpi
Mode de Diffusion	Utilisez ce réglage lorsque vous numérisez en mode noir & blanc. Ce mode applique le principe de la diffusion d'erreurs pour simuler des gris et des demi-tons sur le document scanné. Cette fonction est utile lorsque vous scannez des photos.
Mode	Cette option est utilisée pour définir le nombre de couleurs à scanner. **Noir & Blanc:** Scanne uniquement en Noir et blanc. **Echelle de Gris:** Crée des images avec 256 niveaux de gris. **Couleur:** Le DR-7080C supporte la numérisation Couleur 24 bits. Plus la valeur en bits sélectionnée est élevée, plus le nombre de teintes différentes scannées est important. Rappelez-vous toujours que la numérisation en échelle de gris ou en couleurs, plus particulièrement à de hautes définitions peut avoir pour conséquence la création de fichiers extrêmement volumineux.
Rotation	Un document peut être scanné puis tourné par rotation et sauvegardé. Les angles de rotation disponibles sont: 0°, 90°, 180°, 270°
Compression	ScanFile peut enregistrer les images suivant quatre formats différents: • TIFF non compressé • TIFF compressé de Groupe 4 • Jpeg • Lura Document Le type de compression et le type de format de fichier que vous sélectionnez dépendent de plusieurs facteurs, y compris du type de document à numériser et du type de sortie requise pour ce document une fois enregistré. **Format TIFF non compressé** : Ce format ne compresse pas les données de l'image produites à partir du document numérisé et engendre des fichiers volumineux. **Format TIFF compressé de Groupe 4 :** Ce format

	compresse les données de l'image numérisée, en fonction normalement d'un facteur de 10 à 15. Ce format n'est utilisé que pour les images numérisées en noir & blanc. Il s'agit d'un format de compression "sans pertes", ce qui signifie qu'aucune des informations numérisées du document original n'est éliminée. **JPEG (JTIFF)**: Le mode JPEG est une compression d'image standardisé, conçu pour compresser des images en échelles de gris ou en couleurs issues de décors naturels et réels. Le mode Jpeg est un format de compression "avec pertes", ce qui signifie que des données issues du document numérisé original sont éliminées pour atteindre des niveaux de compression acceptables. Il est possible d'influer sur la quantité de données à éliminer et, donc, sur la qualité de l'image résultante. ScanFile dispose de plusieurs niveaux de qualité pour les images Jpeg. Qui déterminent la quantité de données devant être "éliminée" de l'image scannée en affectant de façon radicale la taille du fichier produit. **Lura Document**: Il s'agit d'un format de compression utilisé essentiellement pour compresser efficacement des images en couleur ou niveau de gris. Lura document est un format de compression avec pertes, Toutefois, ScanFile inclut des options étendues pour déterminer les niveaux de qualité pour les images scannées sous Lura Document.

Sensibilité

Ces paramètres vous permettent de régler les paramètres de luminosité et de contraste pour chacune des faces du document à scanner. Il faudra appliquer des paramètres différents selon que le document doit être scanné en Mode Texte ou en Mode Photo. Le Mode Photo applique la méthode de la diffusion d'anomalie pour simuler la remise à l'échelle.

Mode texte

Dans ce mode, seul le paramètre ***d'Intensité*** (ou luminosité) peut être réglé. Les trois modèles sont tous dotés d'une fonction automatique intégrée de réglage de la luminosité mais cette fonction peut être neutralisée et réglée manuellement, si nécessaire.

Lorsque la case ***Auto*** est cochée, le scanner détecte automatiquement le réglage de luminosité le plus approprié à chaque page au moment de sa numérisation.

Le réglage d'intensité peut prendre n'importe quelle valeur entre 1 et 255, les valeurs 1 correspondant au réglage le plus sombre et la valeur 255 à la valeur la plus claire. Une valeur de 0 équivaut à sélectionner un réglage par mode Auto. Pour définir manuellement une valeur d'intensité, désactiver la case ***Auto***. Ensuite, vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 255 ou faire glisser le curseur de barre jusqu'à la valeur requise.

Mode Photo

Dans ce mode, les paramètres de **Contraste** et de **Brillance** peuvent être réglés. Les scanners sont dotés de fonctions automatiques intégrées de réglage du contraste et de la luminosité mais ces fonctions peuvent être ignorées et réglées manuellement, si nécessaire.

Lorsque la case ***Auto*** est cochée, le scanner détecte automatiquement le réglage de luminosité et le contraste le plus approprié à chaque page au moment de sa numérisation.

Les réglages de Brillance et de Contraste peuvent prendre n'importe quelle valeur entre 1 et 255, les valeurs 1 correspondant au réglage le plus sombre et la valeur 255 à la valeur la plus claire. Une valeur de 0 équivaut à sélectionner un réglage de brillance ou de contraste par mode Auto. Pour définir manuellement une valeur de brillance et de contraste, désactiver la case ***Auto***. Ensuite, vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 255 ou faire glisser le curseur de barre jusqu'à la valeur requise.

Paramétrages Etendus

L'option ***Paramètres étendus*** vous permet d'accéder aux fonctions avancées des scanners. Un grand nombre de paramètres sont accessibles par l'intermédiaire de cette option. Ces paramètres sont décrits en pages suivantes.

Plusieurs de ces paramètres peuvent affecter la qualité de l'image numérisée, c'est pourquoi nous vous recommandons de les utiliser avec précaution.

Réglage du filtre

Les paramètres de réglage du Filtre peuvent être utilisés pour améliorer la qualité de l'image scannée et pour définir des zones de gommage de couleurs aux endroits où le document ne sera pas scanné.

Option	Description
Suppression de couleur	Cette fonction n'est disponible que sur le modèle DR-9080c et permet de désactiver la numérisation de toutes les zones du document comportant une couleur spécifique. Les différents paramètres sont: • Aucun: Désactive la suppression de couleur • Rouge: Supprime les parties rouges d'un document • Vert : Supprime les parties vertes d'un document • Bleu: Supprime les parties bleues d'un document
Exposition Automatique	Cette fonction permet de définir le niveau d'Exposition Automatique et affecte les paramètres de réglage de luminosité et de contraste de l'image. Pour être valables, les valeurs d'exposition doivent varier entre 1 et 13 et peuvent être réglées en déplaçant le curseur sur la barre, ou en utilisant les flèches gauche et droite pour augmenter ou réduire la valeur.
Epaississement des contours	Cette fonction peut être utilisée pour accentuer le style des contours, de même que pour adoucir certaines images scannées (les photos, par exemple). Pour être valables, les valeurs d'épaississement des contours doivent varier entre 1 et 5 et peuvent être réglées en déplaçant le curseur sur la barre, ou en utilisant les flèches gauche et droite pour augmenter ou réduire la valeur.

Canon DR-5020, 5080C & 5060F

Les modèles DR-5020, DR-5080 et le DR-5060F sont des scanners A3 haute performance avec une capacité de numérisation maximum de 80 pages A4 par minute. Ces modèles sont tous des scanners double-face, pourvus d'un système de détection automatique de la taille et de l'épaisseur du papier. En outre, l'obliquité du document est automatiquement corrigée au cours du processus d'alimentation du document à partir du bac d'alimentation papier 500 feuilles. Le Dr-5060F incorpore une caméra de microfilm.

Le modèle DR-5020 convient plus particulièrement à la numérisation noir & blanc tandis que le modèle DR-5080c convient à un plus grand nombre de modes allant jusqu'à un mode couleur maximum de 24 bits. La définition de numérisation maximum pour ces modèles de scanners est de 400dpi. Le Dr-

5060F supporte la numérisation noir et blanc seulement avec un maximum la définition de numérisation de 300dpi (ppp).

Des systèmes d'endossement pré et post-numérisation du document peuvent être ajoutés aux scanners à titre d'options. Un décodeur de codes à barres peut également être inclus en tant qu'option.

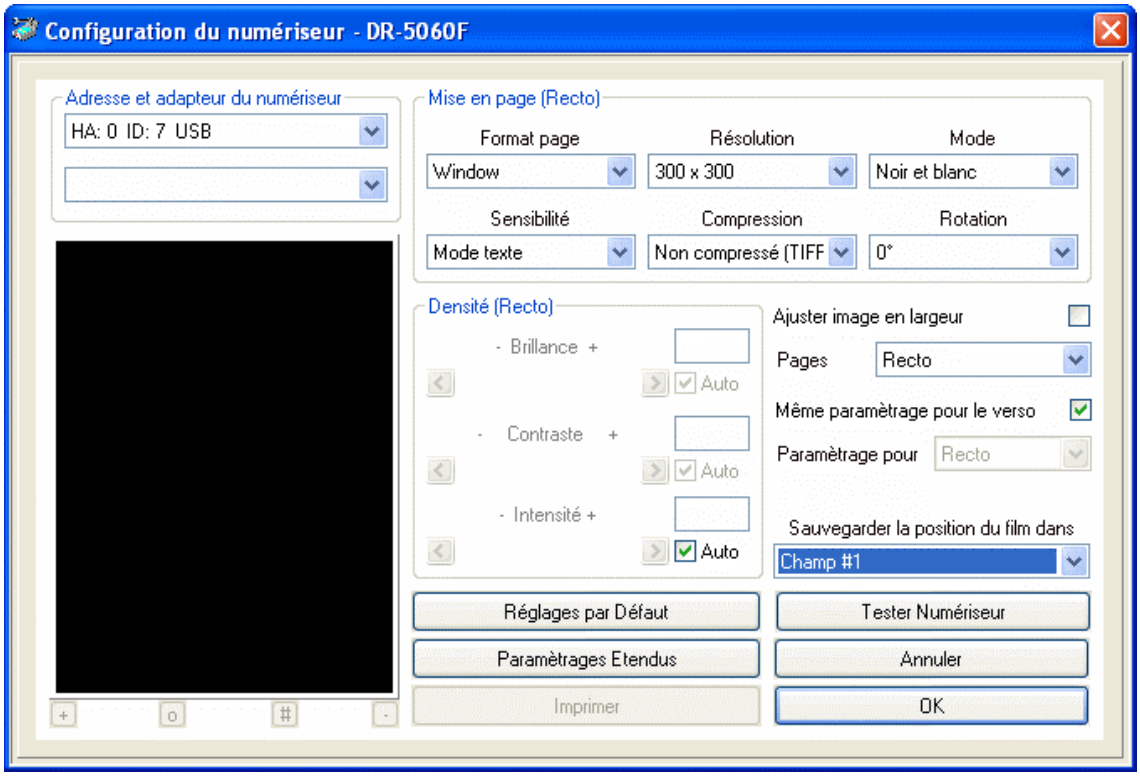
Les documents doivent avoir les spécifications suivantes:

- Largeur de 55mm à 297mm
- Longueur de 70mm à 432mm
- Epaisseur de 0,06mm à 0,15mm (de 0,05 à 0,2mm en mode d'alimentation manuel)

Configuration du scanner

Un très grand nombre d'options peuvent être sélectionnées en ce qui concerne l'utilisation des scanners et toutes ces options sont réparties sur plusieurs écrans sélectionnés à partir du menu ***Configurer Numériseur***. Les options les plus utilisées sont regroupées sur le premier écran qui s'affiche lorsque ***Configurer Numériseur*** est sélectionnée.

La boîte de dialogue ci-dessous représente cet écran lorsque l'on sélectionne ***Configurer Numériseur*** pour le modèle Canon DR-5060F. Il possède une option additionnelle par rapport à l'écran pour le DR5020/80c, celle-ci permet la sauvegarde de la position du film dans le champ d'un répertoire, sans cela l'écran a les mêmes options.



Paramètres de page

Les trois modèles de scanners cités sont capables de numériser des documents simple face et double-face .Des paramètres de numérisation différents peuvent être appliqués à chacune des faces d'un document double-face. Le premier paramètre à sélectionner consiste à choisir si l'on va effectuer des numérisations simple face ou double-face. Pour ce faire, il suffit de sélectionner les choix : **Recto**, **Verso** ou **Recto/Verso** à partir de l'écran représenté ci-dessus.

L'option ***Adapter image*** règle le scanner de façon à ce qu'il détecte automatiquement la taille de chacune des pages numérisées. De cette façon, il peut ajuster la taille de la page à la taille réelle du document. Lorsque cette opération d'ajustage est terminée, l'option *Taille de page* est désactivée.

Si vous numérisez des documents double-face, des paramètres différents peuvent être appliqués à chacune des faces des documents. Pour utiliser les mêmes paramètres sur les deux faces des documents, cliquez sur l'option ***Même réglage pour verso***. Pour utiliser des paramètres distincts sur chaque page, désactiver la case à cocher de l'option ***Même réglage pour verso*** puis sélectionnez dans la liste déroulante à partir de quelle face du document vous souhaitez fixer les paramètres de préférence de numérisation.

Les options ci-dessous peuvent être définies pour chacune des faces, ou pour les deux faces, d'un document:

Le tableau figurant en pages suivantes présente les différents réglages disponibles:

Paramètres	Description
Taille de Page	Sélectionnez- une taille de document parmi les suivantes: • Letter - 8.5 x 11 pouce • Legal - 8.5 x 14 pouce • A3 - 297 x 420 mm • A4 - 210 x 297 mm • A5 - 148 x 210 mm • A6 - 105 x 148 mm • B4 - 250 x 353 mm (ISO) • B4 - 257 x 364 mm (JIS) • B5 - 176 x 250 mm (ISO) • B5 - 182 x 257 mm (JIS) Si l'option *Ajuster image* est activée, la fonction Taille de page est désactivée. **Adapter la taille de la page à celle de la fenêtre :** Si vous sélectionnez l'option **Windows** comme taille de page, vous pouvez spécifier dans le document une zone qui devra être sauvegardée. Pour cela, sélectionnez ***Window*** comme taille de page, effectuer une Numérisation d'essai sur un document test. Un cadre redimensionnable s'affiche sur l'image dans la fenêtre de numérisation d'essai. Dimensionnez le cadre pour qu'il coïncide avec la zone du document voulue. La taille et l'emplacement du cadre sont ensuite sauvegardés. Veuillez noter que lorsque cette option est utilisée, seule la zone du document située à l'intérieur du cadre est sauvegardée. Toutes les autres parties du document scanné sont éliminées.
Résolution	Vous pouvez choisir parmi l'une des définitions suivantes : 200, 210, 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300 et 400 dpi (Points par Pouce). Avec les réglages ci-dessus, la définition de numérisation horizontale est identique à la définition verticale. Il existe aussi 2 modes de réglage pour numérisation à vitesse rapide (qui sont à définition partagée). Le premier chiffre est le réglage de définition horizontale, le second celui de la définition verticale. Ces réglages de définition

	partagée sont identifiés dans la liste de définitions par des astérisques (*) :200 x100, 300x150
Mode de diffusion	Utilisez ce réglage lorsque vous numérisez en mode noir & blanc. Ce mode applique le principe de la diffusion d'erreurs pour simuler des gris et des demi-tons sur le document scanné. Cette fonction est utile lorsque vous scannez des photos.
Mode	Cette option est utilisée pour définir le nombre de couleurs à scanner. Veuillez noter que les modèles DR-5020 et DR-5060F conviennent à la numérisation en mode Noir & Blanc. Tous les autres réglages sont applicables au modèle DR-5080c. **Noir & Blanc** : ne permet de scanner qu'en noir & blanc. **Echelle des gris :** Le modèle DR-5080c supporte 4, 16 & 256 niveaux de gris dans l'échelle des gris. **Couleurs :** Le modèle DR-5080c supporte la numérisation couleurs en 3, 6, 12 et 24 bits. Plus la valeur en bits sélectionnée est élevée, plus le nombre de teintes différentes scannées est important. Rappelez-vous toujours que la numérisation en échelle de gris ou en couleurs (plus particulièrement à de hauts niveaux de définition) peut avoir pour conséquence la création de fichiers extrêmement volumineux.
Rotation	Un document peut être scanné puis tourné par rotation et sauvegardé. Les angles de rotation disponibles sont: 0°, 90°, 180° 270°
Compression	ScanFile peut enregistrer les images suivant quatre formats différents: • TIFF non compressé • TIFF compressé de Groupe 4 • Jpeg • Lura Document Le type de compression et le type de format de fichier que vous sélectionnez dépendent de plusieurs facteurs, y compris du type de document à numériser et du type de sortie requise pour ce document une fois enregistré. **Format TIFF non compressé** : Ce format ne compresse

	pas les données de l'image produites à partir du document numérisé et engendre des fichiers volumineux. **Format TIFF compressé de Groupe 4 :** Ce format compresse les données de l'image numérisée, en fonction normalement d'un facteur de 10 à 15. Ce format n'est utilisé que pour les images numérisées en noir & blanc. Il s'agit d'un format de compression "sans pertes", ce qui signifie qu'aucune des informations numérisées du document original n'est éliminée **JPEG (JTIFF)**: Le mode JPEG est une compression d'image standardisé, conçu pour compresser des images en échelles de gris ou en couleurs issues de décors naturels et réels. Le mode Jpeg est un format de compression "avec pertes", ce qui signifie que des données issues du document numérisé original sont éliminées pour atteindre des niveaux de compression acceptables. Il est possible d'influer sur la quantité de données à éliminer et, donc, sur la qualité de l'image résultante. ScanFile dispose de plusieurs niveaux de qualité pour les images Jpeg. Qui déterminent la quantité de données devant être "éliminée" de l'image scannée en affectant de façon radicale la taille du fichier produit. **Lura Document**: Il s'agit d'un format de compression utilisé essentiellement pour compresser efficacement des images en couleur ou niveau de gris. Lura document est un format de compression avec pertes, Toutefois, ScanFile inclut des options étendues pour déterminer les niveaux de qualité pour les images scannées sous Lura Document.

Sensibilité

Ces paramètres vous permettent de régler les paramètres de luminosité et de contraste pour chacune des faces du document à scanner. Il faudra appliquer des paramètres différents selon que le document doit être scanné en Mode Texte ou en Mode Photo. Le Mode Photo applique la méthode de la diffusion d'anomalie pour simuler la remise à l'échelle.

Mode texte

Dans ce mode, seul le paramètre ***d'Intensité*** (ou luminosité) peut être réglé. Les trois modèles sont tous dotés d'une fonction automatique intégrée de réglage de la luminosité mais cette fonction peut être neutralisée et réglée manuellement, si nécessaire.

Lorsque la case ***Auto*** est cochée, le scanner détecte automatiquement le réglage de luminosité le plus approprié à chaque page au moment de sa numérisation.

Le réglage d'intensité peut prendre n'importe quelle valeur entre 1 et 255, les valeurs 1 correspondant au réglage le plus sombre et la valeur 255 à la valeur la plus claire. Une valeur de 0 équivaut à sélectionner un réglage par mode Auto. Pour définir manuellement une valeur d'intensité, désactiver la case ***Auto***. Ensuite, vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 255 ou faire glisser le curseur de barre jusqu'à la valeur requise.

Mode Photo

Dans ce mode, les paramètres de **Contraste** et de **Brillance** peuvent être réglés. Les scanners sont dotés de fonctions automatiques intégrées de réglage du contraste et de la luminosité mais ces fonctions peuvent être ignorées et réglées manuellement, si nécessaire.

Lorsque la case ***Auto*** est cochée, le scanner détecte automatiquement le réglage de luminosité et le contraste le plus approprié à chaque page au moment de sa numérisation.

Les réglages de Brillance et de Contraste peuvent prendre n'importe quelle valeur entre 1 et 255, les valeurs 1 correspondant au réglage le plus sombre et la valeur 255 à la valeur la plus claire. Une valeur de 0 équivaut à sélectionner un réglage de brillance ou de contraste par mode Auto. Pour définir manuellement une valeur de brillance et de contraste, désactiver la case ***Auto***. Ensuite, vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 255 ou faire glisser le curseur de barre jusqu'à la valeur requise.

Paramétrages Etendus

L'option ***Paramètres étendus*** vous permet d'accéder aux fonctions avancées des scanners. Un grand nombre de paramètres sont accessibles par l'intermédiaire de cette option. Ces paramètres sont décrits en pages suivantes.

Plusieurs de ces paramètres peuvent affecter la qualité de l'image numérisée, c'est pourquoi nous vous recommandons de les utiliser avec précaution.

Détection Double alimentation

Il existe deux méthodes distinctes permettant de paramétrer le scanner pour qu'il détecte s'il y a entraînement simultané de deux ou plusieurs feuilles de

papier au moment de l'alimentation. Le scanner peut être étalonné pour fonctionner avec un papier d'épaisseur et/ou longueur spécifique(s).

Pour activer le système de ***détection d'entraînement multiple***, cochez l'une des cases ***Epaisseur*** ou ***Longueur***, ou les deux à la fois. La prochaine fois que vous scannerez une liasse de documents, la première page entraînée au travers du scanner sera automatiquement mesurée en épaisseur et/ou longueur et ces mesures seront enregistrées. Les mesures des documents suivants seront ensuite comparées systématiquement à la valeur enregistrée et si le document scanné est plus épais ou plus long que la valeur enregistrée, un message d'erreur s'affiche.

Réglage manuel d'épaisseur

Le paramètre Epaisseur peut être réglé manuellement lorsque le système de détection automatique est désactivé ou lors de fréquents bourrages pour entraînement de papier multiple. Le paramètre de réglage d'épaisseur varie de 1 à 13, la valeur 1 correspondant à l'épaisseur la plus fine et la valeur 13 à l'épaisseur la plus forte. Pour régler ce paramètre, cochez la case ***Activer*** puis utilisez les touches "flèche gauche" ou "flèche droite" situées aux deux extrémités de la barre à curseur pour augmenter ou réduire la valeur.

Rognage de la bordure

Vous pouvez définir une marge autour de la zone de numérisation. Le paramètre de réglage de la marge varie de -10mm à +10mm.

Pour pouvoir utiliser cette fonction, cochez la case à cocher *Activer*. Pour régler les valeurs, utilisez les flèches gauche et droite ou le curseur de la barre pour augmenter ou réduire la valeur. Pour agrandir la zone de numérisation, pour être sûr que les bords du document ne soient pas coupés, définissez une valeur positive. Pour réduire la taille de la zone de numérisation, de façon que l'image ne soit pas encadrée par un liseré noir, définissez une valeur négative.

Paramètres de réglage du filtre

Les paramètres de réglage du Filtre peuvent être utilisés pour améliorer la qualité de l'image scannée et pour définir des zones de gommage de couleurs aux endroits où le document ne sera pas scanné.

Option	Description
Gommage des points Noirs	Cette fonction permet d'effacer automatiquement les points noirs isolés visibles sur l'arrière-plan blanc de l'image scannée.

Gommage des points Blancs	Cette fonction permet d'effacer automatiquement les points blancs isolés visibles sur l'arrière-plan noir de l'image scannée.
Gommage des trous de perforation	Cette fonction permet d'éliminer automatiquement les zones liées à la définition des contours.
Remplissage de lignes fines	Cette fonction permet de saturer automatiquement les lignes interrompues ou trop fines et peu marquées.
Filtre Couleur	Cette fonction n'est disponible que sur le modèle DR-5080c et permet de désactiver la numérisation de toutes les zones du document comportant une couleur spécifique. Les différents paramètres sont: • Aucun: Désactive la suppression de couleur • Rouge: Supprime les parties rouges d'un document • Vert : Supprime les parties vertes d'un document • Bleu: Supprime les parties bleues d'un document La fonction de suppression de couleur peut être désactivée dans une portion seulement du document en définissant certains paramètres au niveau de l'option ***Désactiver suppression de couleur***. La suppression de couleur se mesure en millimètres et s'applique *x* mm à partir du bord supérieur de l'image scannée, jusqu'à *x* mm à partir du bord supérieur de l'image (*x* étant la valeur requise).
Exposition Automatique	Cette fonction permet de définir le niveau d'Exposition Automatique et affecte les paramètres de réglage de luminosité et de contraste de l'image. Pour être valables, les valeurs d'exposition doivent varier entre 1 et 13 et peuvent être réglées en déplaçant le curseur sur la barre, ou en utilisant les flèches gauche et droite pour augmenter ou réduire la valeur.

Epaississement des contours	Cette fonction peut être utilisée pour accentuer le style des contours, de même que pour adoucir certaines images scannées (les photos, par exemple). Pour être valables, les valeurs d'épaississement des contours doivent varier entre 1 et 5 et peuvent être réglées en déplaçant le curseur sur la barre, ou en utilisant les flèches gauche et droite pour augmenter ou réduire la valeur.

Autres options

Plusieurs autres options de paramètres sont disponibles et sont détaillés ci-dessous.

Option	Description
Vérification par comptage	Cette fonction peut être utilisée pour s'assurer qu'un nombre prédéfini de pages est entraîné correctement au travers du scanner. Avant d'effectuer la numérisation, le nombre des pages à scanner doit être paramétré et si le nombre de pages défini n'est pas passé au travers du scanner, un message d'erreur s'affiche
Création automatique	Cette fonction peut être utilisée lors des numérisations groupées pour créer automatiquement un nouveau fichier lorsque le plateau d'alimentation s'est vidé. Un message d'option s'affiche pour vous inviter à poursuivre la numérisation. Si cette option est validée, un nouveau fichier est créé.
Utilisation panneau avant du scanner	Lorsque cette fonction est activée, le panneau avant du scanner peut être utilisé pour neutraliser certains des réglages définis dans le pilote du scanner. Dans le cas du Dr-5060F le panneau avant permet à l'utilisateur de contrôler également les fonctions de numérisation du microfilm.

Additionnel DR-5060F

Un dispositif additionnel de Canon Dr-5060F est l'option ***Sauvegarde la position du film vers*** dans le pilote de l'écran. Ceci calcule la position du 'blips' enregistré sur le microfilm dans l'unité de caméra sur le module de balayage. Quand la position du film a été calculée elle peut remplir un champ d'indexation dans les répertoires qui ont cette option validée.

Touches de fonction

L'écran peut être utilisé pour paramétrer les fonctions mises à votre disposition au niveau des quatre touches situées sur le panneau avant des modèles DR-5020, DR-5060F, DR-5080c et le DR-5060F.

Les différentes fonctions disponibles sont les suivantes:

- Réglage manuel de l'épaisseur
- Etalonnage du scanner
- Détection automatique de l'épaisseur
- Détection automatique d'entraînement multiple de papier
- Imprimante interne
- Sauvegarder réglages

Gamma

Cette option est utilisée pour télécharger vers le scanner des paramètres de données Gamma utilisées pour exprimer les couleurs et les tonalités. Ces paramètres peuvent être définis pour chacune des couleurs affichées à l'écran ci-contre.

Pour choisir un fichier, sélectionnez la couleur correspondante dans la liste déroulante puis pressez sur le bouton ***Ouvrir fichier***. Cette opération vous permet de sélectionner le fichier contenant les paramètres de réglage Gamma à associer à cette couleur.

Décodeur de code à barres

Si l'option Décodeur de codes à barres a été installée sur le modèle DR-5020, DR-5080c ou DR-5060F, l'option ***Création du code à barres*** est accessible à partir de l'écran ***Paramètres étendus***.

A partir de cet écran, vous pouvez définir quels sont les types de codes à barres à rechercher. Vous pouvez également spécifier une zone particulière du document dans laquelle il faut rechercher des codes à barres, qui peuvent se trouver aussi bien sur le recto que sur le verso d'un page scannée.

Les différents types de codes à barres pouvant être reconnus par nos scanners sont:

EAN	UPC
Code 39	UPC-A
Codabar	UPC-E
Code 25	Code 128

Il est possible de rechercher et lire jusqu'à quatre types de codes à barres différents en même temps dans un document. Le numéro qui doit être lu peut être défini dans l'option ***Codes à barres par page***.

Pour définir sur quelle face de la page rechercher les codes à barres, sélectionnez l'option appropriée à partir de la liste déroulante ***Côté***.

Pour activer le système de reconnaissance de code à barres, cochez la case à cocher ***Utiliser système de reconnaissance de code à barres*.** Si vous souhaitez que le scanner émette une sonnerie d'avertissement à chaque fois qu'un code à barres est détecté et lu, paramétrez l'option ***Activer signal sonore***.

Additionnelle ment, une zone peut être définie sur une page pour la recherche de codes à barres. Pour sélectionner cette option, cochez la case ***Activer*** située sous le bouton ***Zone de recherche***.

La zone à lire doit être spécifiée en millimètres et le coin supérieur gauche de la zone de recherche est défini en saisissant les valeurs appropriées dans les champs d'adresse correspondante "***Horizontal***" et "***Vertical***". Vous pouvez ensuite spécifier la largeur et la hauteur de la zone de recherche dans les champs de valeur ***Largeur et Hauteur***.

Pour régler le scanner de façon à ce qu'il lise un ou plusieurs formats de codes à barres différents, cochez la case à cocher ***Activer*** pour chacun des formats de codes à barres suivants.

Code à Barres	Option
EAN	Pour que le scanner lise le format EAN Etendu, cochez la case à cocher "***Etendue***".
Code 39	Si le code à barres comporte un total de vérification, ce total de vérification peut être reconnu en cochant la case à cocher ***Reconnaître total de vérification***. Si cette option est sélectionnée, la valeur du total de vérification peut être restituée en sélectionnant l'option Restituer ***le total de vérification***. Vous pouvez aussi choisir d'inclure les caractères de début et d'arrêt dans le code à barres à lire en cochant la case à cocher ***Restituer début/arrêt***.

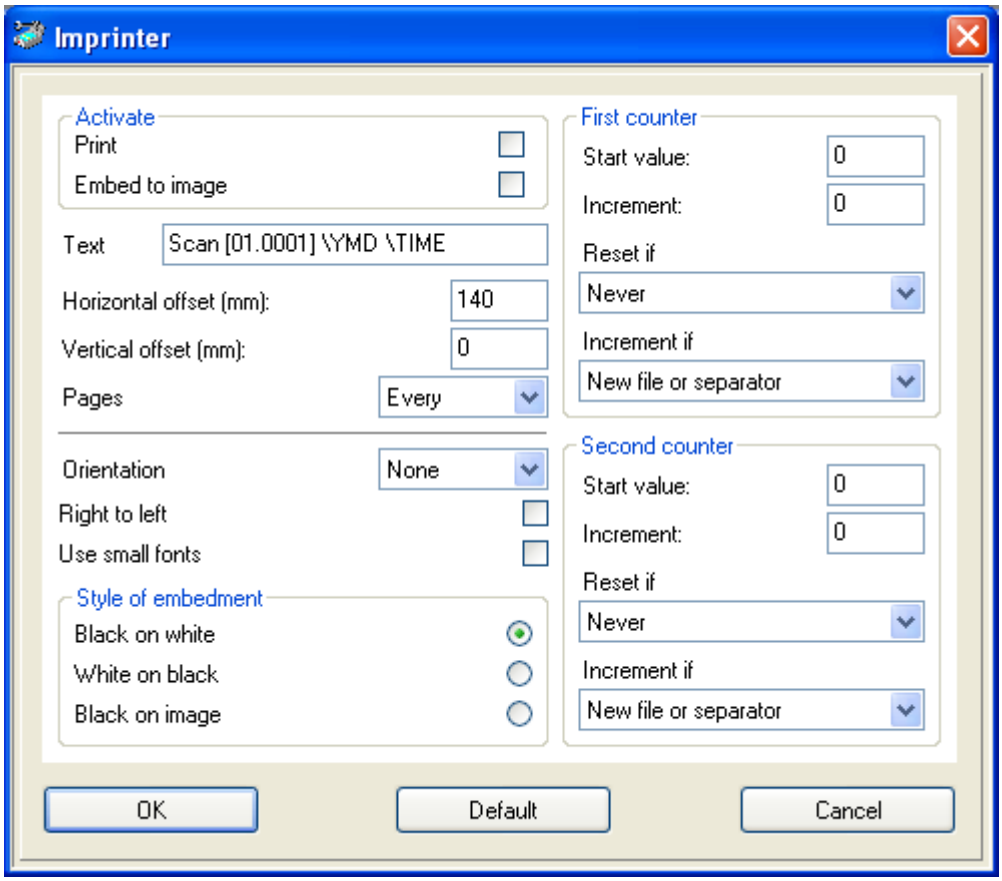
Codabar	Si le code à barres comporte un total de vérification, ce total de vérification peut être reconnu en cochant la case à cocher ***Reconnaître total de vérification***. Si cette option est sélectionnée, la valeur du total de vérification peut être restituée en sélectionnant l'option ***Restituer le total de vérification***. Pour Codabar, il existe deux options distinctes de total de vérification appelées Mod 16 et DR7, qui peuvent être sélectionnées à partir de la liste déroulante. Vous pouvez aussi choisir d'inclure les caractères de début et d'arrêt dans le code à barres à lire en cochant la case à cocher ***Restituer début/arrêt***.
Code 25	Si le code à barres comporte un total de vérification, ce total de vérification peut être reconnu en cochant la case à cocher ***Reconnaître total de vérification***. Si cette option est sélectionnée, la valeur du total de vérification peut être restituée en sélectionnant l'option Restituer le total de vérification.
UPC-A	En sélectionnant ***UPC***, vous avez également la possibilité de sélectionner ***UPC-A*** et/ou ***UPC-E***. L'option UPC-A Etendue peut être lue en activant la case à cocher ***Etendue***. Si le code à barres comporte un total de vérification, ce total de vérification peut être reconnu en cochant la case à cocher ***Reconnaître total de vérification***. Le bloc d'identification peut également être restitué en sélectionnant la case à cocher ***Restituer bloc d'identification***.
UPC-E	Si le code à barres comporte un total de vérification, ce total de vérification peut être reconnu en cochant la case à cocher ***Reconnaître total de vérification***. Le bloc d'identification peut également être restitué en sélectionnant la case à cocher ***Restituer bloc d'identification***.
Code 128	***Code 128*** ne comporte aucune option.

Option Imprinter

Si l'option *Imprinter* a été installée sur le modèle DR-5020 ,DR-5080 ou le modèle DR-5060F, cette fonction peut être configurée en sélectionnant l'option ***Imprimante interne*** à partir de l'écran ***Paramètres étendus***.

L'option Imprinter vous permet d'imprimer des caractères alphanumériques et des symboles prédéfinis à n'importe quel endroit sur une page au moment même de son numérisation. Vous pouvez également imbriquer les caractères à imprimer dans l'image scannée.

Pour paramétrer l'Imprimante interne de façon à ce qu'elle imprime du texte sur une page au moment de la numérisation de cette dernière, cochez la case ***Imprimer***. Pour imbriquer le texte dans l'image scannée comme s'il en faisait partie à l'origine, cochez la case ***Imbriquer dans image***.



Le texte qui doit être imprimé peut être prédéfini dans le champ ***Texte***. Si l'un ou l'autre des compteurs doit être utilisé, ce dernier doit être spécifié entre crochets. Si les deux compteurs doivent être utilisés simultanément, les valeurs doivent être séparées par un point décimal (pas une virgule).

L'option ***Décalage horizontal*** ne s'applique que si le texte doit être imbriqué dans l'image scannée. Vous pouvez spécifier ce décalage en millimètres à partir du bord gauche de la page. Lorsque vous imprimez du texte, le décalage horizontal est appliqué manuellement. Veuillez vous reporter au manuel d'utilisation du scanner pour plus d'informations sur la façon d'effectuer cette opération.

L'option ***Décalage vertical*** spécifie la distance en millimètres qui sépare le bord supérieur de la feuille de papier du point de départ d'impression du texte sur la page.

Vous pouvez décider d'imprimer ce même texte sur chaque page, sur la première page d'un nouveau fichier comme indiqué par la touche ***Nouveau fichier***, en paramétrant la liste déroulante "***Pages***" avec ***Toutes les pages*** ou ***Page suivante***.

Vous pouvez sélectionner la direction dans laquelle vous souhaitez que le texte s'imprime à partir de la liste déroulante "***Orientation***". Les valeurs disponibles dans cette liste sont : Aucune, 90, 180 et 270 degrés.

L'option ***De droite à gauche*** paramètre l'Imprimante interne de façon à ce qu'elle ajoute des caractères par impression de la droite vers la gauche.

La taille de la police de caractères par défaut utilisée par l'Imprimante interne est de 12x12 points. Vous pouvez décider d'utiliser une taille de police de caractères plus petite (exemple : 8x7) en cochant la case à cocher ***Utiliser des petites tailles de polices de caractères***.

Le ***Style d'imbrication*** peut être paramétré avec les trois options :

- ***Noir sur Blanc*** imprime du texte en caractère noir sur un fond blanc.
- ***Blanc sur Noir*** imprime du texte en caractère blanc sur un fond noir.
- ***Noir sur Image*** imprime du texte en caractère noirs sur l'image.

La fonction Imprinter comporte deux compteurs configurables et les options décrites ci-dessous s'appliquent aux deux.

La valeur ***Début*** du compteur peut être définie pour chaque page, de même que la valeur d'"***incrémentation***" de cette valeur.

Les valeurs ci-dessous peuvent être attribuées aux options ***Réinitialiser si*** et ***Incrémenter si***. L'option "Réinitialiser si" sert à ramener le compteur à sa valeur de début. L'option "Incrémenter si" sert à ajouter une certaine valeur d'incrémentation spécifiée au compteur.

- Jamais
- Séparateur
- Nouveau fichier ou séparateur
- Nouveau fichier
- Chaque document

Ecran des options

L'écran des Options est fourni à titre d'informations et affiche les options installées ou disponibles concernant le scanner raccordé.

Les cases ***Code à barres***, ***Imprinter*** et ***Endosseur*** sont cochées si ces options sont installées.

Option	Description
CC	CC est une option de filtre spéciale
YG-LED	cocher si le scanner raccordé est de modèle DR-5020, DR-5060F.
LED rouge/verte/bleue	cocher si le modèle raccordé est le modèle DR-5080c

Les options Visualiser son des valeurs restituées par le scanner. Le modèle DR-5080c coche automatiquement les trois possibilités de cases à cocher. Les modèles DR-5020et DR-5060F ne peuvent restituer que des visualisations en Noir & Blanc et en Doubles teintes.

Canon DR-3060, 3080C & 3080CII

Les modèles DR-3060 et 3080c sont des scanners A4 à haute performance avec une capacité de numérisation maximum de 40 pages par minute. Ces modèles sont tous des scanners double-face, pourvus d'un système de détection automatique de la taille et de l'épaisseur du papier. En outre, l'obliquité du document est automatiquement corrigée au cours du processus d'alimentation du document à partir du bac d'alimentation papier 100 feuilles.

Le Dr-3060 supporte le noir & blanc et la numérisation en 256 niveaux de gris tandis que le DR-3080c supporte plusieurs modes jusqu'à un maximum de couleurs de 24bits. La définition de numérisation maximum pour ces deux modèles de scanners est de 300dpi (ppp).

Post-numérisation du document peuvent être ajoutés aux scanners

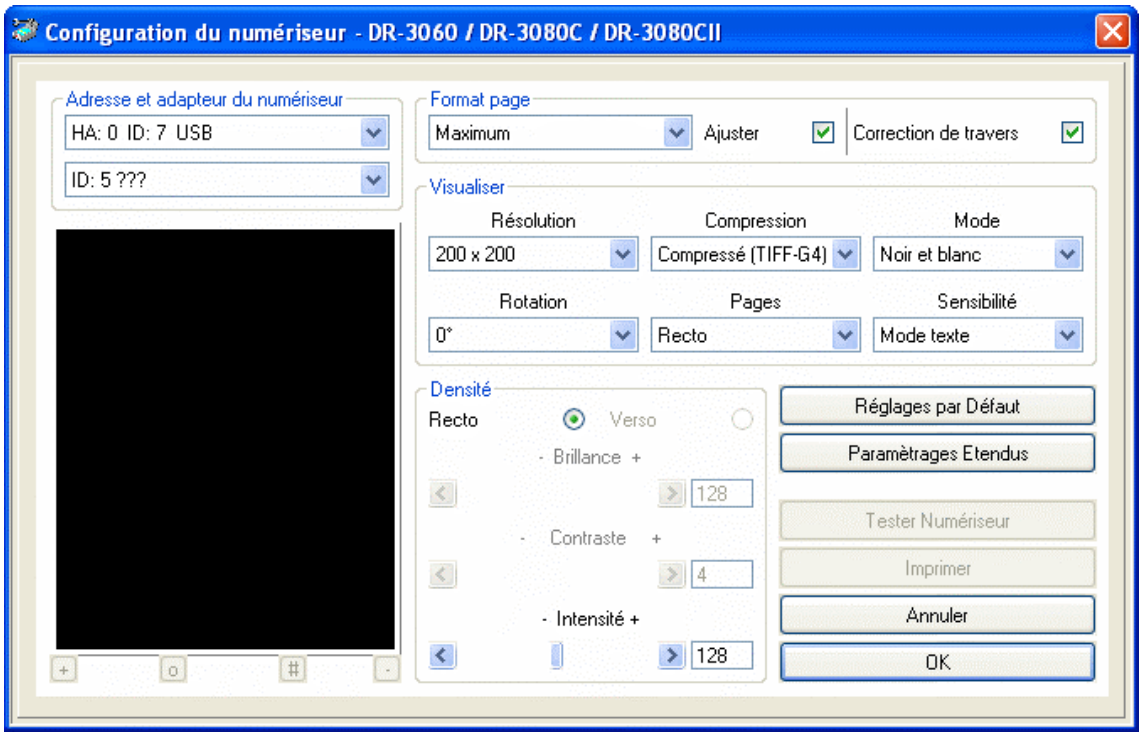
Les documents doivent avoir les spécifications suivantes:

- largeur 55mm to 257mm
- longueur 70mm to 364mm
- épaisseur 0.06mm to 0.15mm 0.05 to 0.2mm en mode d'alimentation manuel

Configuration Scanner

Un très grand nombre d'options peuvent être sélectionnées en ce qui concerne l'utilisation des scanners. Toutes ces options sont réparties sur plusieurs écrans sélectionnés à partir du menu ***Configuration du numériseur***. Les options les plus utilisées sont regroupées sur le premier écran qui s'affiche lorsque l'option ***Configuration du numériseur*** est sélectionnée.

La boîte ci-dessous représente cet écran lorsque l'on sélectionne ***Configurer le numériseur*** pour les modèles Canon DR-3060, DR-3080C ou DR-3080 CII.



Paramètres de page

Les trois modèles de scanners cités sont capables de numériser des documents simple et double-face et des paramètres de numérisation

différents peuvent être appliqués à chacune des faces d'un document double-face. Sélectionner d'abord l'option de numérisation simple ou double face. Pour ce faire, il suffit de sélectionner : **Recto**, **Verso** ou **Recto/Verso** à partir de l'option de l'écran représenté ci-dessus.

Note : Les options «échelle de gris» et «numérisation en couleur » ne sont utilisables qu'en recto sur DR-3060 et DR-3080C.

L'option ***Ajuster*** règle le scanner de façon à ce qu'il détecte automatiquement la taille de chacune des pages scannées. De cette façon, il peut ajuster la taille de la page à la taille réelle du document.

Les options ci-dessous peuvent être définies pour chacune des faces, ou pour les deux faces, d'un document Le tableau suivant présente les différents réglages disponibles:

Option	Description
Format page	Sélectionner une des tailles de document suivante: • Letter - 8.5 x 11 Inch • Legal - 8.5 x 14 Inch • A4 - 210 x 297 mm • A5 - 148 x 210 mm • A6 - 105 x 148 mm • B4 - 250 x 353 mm (ISO) • B5 - 176 x 250 mm (ISO) Si l'option **Ajuster image** est activée, ce réglage est désactivé. **Adapter la taille de la page à celle de la fenêtre** Si vous sélectionnez l'option ***Windows*** pour taille de page, vous pouvez spécifier dans le document une zone particulière qui devra être sauvegardée. Pour ce faire, sélectionnez *Window* comme taille de page, puis effectuer une Numérisation d'essai sur un document échantillon. Un cadre redimensionnable s'affiche en superposition sur l'image dans la fenêtre de numérisation d'essai. Dimensionnez le cadre pour qu'il coïncide avec la zone du document échantillon voulue. La taille et l'emplacement du cadre sont ensuite sauvegardés. Veuillez noter que lorsque cette option est utilisée, seule la zone du document située à l'intérieur du cadre est

	sauvegardée. Toutes les autres parties du document scanné sont éliminées.
Résolution	Les résolutions suivantes peuvent être sélectionnées : • 200 dpi, • 240 dpi • 300 dpi (Dots per Inch) Avec les réglages ci-dessus la résolution de scan horizontale est la même que la résolution verticale. Une vitesse de numérisation rapide avec une résolution diminuée existe également. Le premier chiffre indique la résolution horizontale, le deuxième la verticale : 300x150
Mode de Diffusion	Utilisez ce réglage lorsque vous numérisez en mode noir & blanc. Ce mode applique le principe de la diffusion d'erreurs pour simuler des gris et des demi-tons sur le document scanné. Cette fonction est utile lorsque vous scannez des photos.
Mode	Cette option est utilisée pour définir le nombre de couleurs à scanner. **Noir & Blanc** : ne permet de scanner qu'en noir & blanc. **Echelle des gris :** Les modèles DR-3060 et DR-3080c supportent 256 niveaux de gris. **Couleurs :** Seul le DR-3080c supporte la numérisation couleurs en 3, 6, 12 et 24 bits. Plus la valeur en bits sélectionnée est élevée, plus le nombre de teintes différentes scannées est important. Rappelez-vous toujours que la numérisation en échelle de gris ou en couleurs, plus particulièrement à hautes définition peut avoir pour conséquence la création de fichiers extrêmement volumineux.
Rotation	Un document peut être scanné puis tourné par rotation et sauvegardé. Les angles de rotation disponibles sont: 0°, 90°, 180° or 270°.
Compression	ScanFile peut enregistrer les images suivant quatre formats différents: • TIFF non compressé • TIFF compressé de Groupe 4

	• Jpeg • Lura Document Le type de compression et le type de format de fichier que vous sélectionnez dépendent de plusieurs facteurs, y compris du type de document à numériser et du type de sortie requise pour ce document une fois enregistré. **Format TIFF non compressé** : Ce format ne compresse pas les données de l'image produites à partir du document numérisé et engendre des fichiers volumineux. **Format TIFF compressé de Groupe 4 :** Ce format compresse les données de l'image numérisée, en fonction normalement d'un facteur de 10 à 15. Ce format n'est utilisé que pour les images numérisées en noir & blanc. Il s'agit d'un format de compression "sans pertes", ce qui signifie qu'aucune des informations numérisées du document original n'est éliminée. **JPEG (JTIFF)**: Le mode JPEG est une compression d'image standardisé, conçu pour compresser des images en échelles de gris ou en couleurs issues de décors naturels et réels. Le mode Jpeg est un format de compression "avec pertes", ce qui signifie que des données issues du document numérisé original sont éliminées pour atteindre des niveaux de compression acceptables. Il est possible d'influer sur la quantité de données à éliminer et, donc, sur la qualité de l'image résultante. ScanFile dispose de plusieurs niveaux de qualité pour les images Jpeg. Qui déterminent la quantité de données devant être "éliminée" de l'image scannée en affectant de façon radicale la taille du fichier produit. **Lura Document**: Il s'agit d'un format de compression utilisé essentiellement pour compresser efficacement des images en couleur ou niveau de gris. Lura document est un format de compression avec pertes, Toutefois, ScanFile inclut des options étendues pour déterminer les niveaux de qualité pour les images scannées sous Lura Document.

Correction de travers

Cette fonction peut être sélectionnée en cliquant une case à cocher dans la fenêtre principale du module de numérisation. Si des pages sont numérisés avec un décalage angulaire par le module de numérisation, sans que cela

soit évident à la visualisation, cette option redresse la page et la justifie ce qui aide si on effectue des actions telles que l'OCR.

Sensibilité

Ces paramètres vous permettent de régler les paramètres de luminosité et de contraste pour chacune des faces du document à scanner. Il faudra appliquer des paramètres différents selon que le document doit être scanné en Mode Texte ou en Mode Photo. Le Mode Photo applique la méthode de la diffusion d'anomalie pour simuler la remise à l'échelle.

Mode texte

Dans ce mode, seul le paramètre ***d'Intensité*** (ou luminosité) peut être réglé. Les trois modèles sont tous dotés d'une fonction automatique intégrée de réglage de la luminosité mais cette fonction peut être neutralisée et réglée manuellement, si nécessaire.

Lorsque la case ***Auto*** est cochée, le scanner détecte automatiquement le réglage de luminosité le plus approprié à chaque page au moment de sa numérisation.

Le réglage d'intensité peut prendre n'importe quelle valeur entre 1 et 255, les valeurs 1 correspondant au réglage le plus sombre et la valeur 255 à la valeur la plus claire. Une valeur de 0 équivaut à sélectionner un réglage par mode Auto. Pour définir manuellement une valeur d'intensité, désactiver la case ***Auto***. Ensuite, vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 255 ou faire glisser le curseur de barre jusqu'à la valeur requise.

Mode Photo

Dans ce mode, les paramètres de **Contraste** et de **Brillance** peuvent être réglés. Les scanners sont dotés de fonctions automatiques intégrées de réglage du contraste et de la luminosité mais ces fonctions peuvent être ignorées et réglées manuellement, si nécessaire.

Lorsque la case ***Auto*** est cochée, le scanner détecte automatiquement le réglage de luminosité et le contraste le plus approprié à chaque page au moment de sa numérisation.

Les réglages de Brillance et de Contraste peuvent prendre n'importe quelle valeur entre 1 et 255, les valeurs 1 correspondant au réglage le plus sombre et la valeur 255 à la valeur la plus claire. Une valeur de 0 équivaut à sélectionner un réglage de brillance ou de contraste par mode Auto. Pour définir manuellement une valeur de brillance et de contraste, désactiver la

case ***Auto***. Ensuite, vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 255 ou faire glisser le curseur de barre jusqu'à la valeur requise.

Paramétrages Etendus

L'option ***Paramètres étendus*** vous permet d'accéder aux fonctions avancées des scanners. Un grand nombre de paramètres sont accessibles par l'intermédiaire de cette option. Ces paramètres sont décrits en pages suivantes.

Plusieurs de ces paramètres peuvent affecter la qualité de l'image numérisée, c'est pourquoi nous vous recommandons de les utiliser avec précaution.

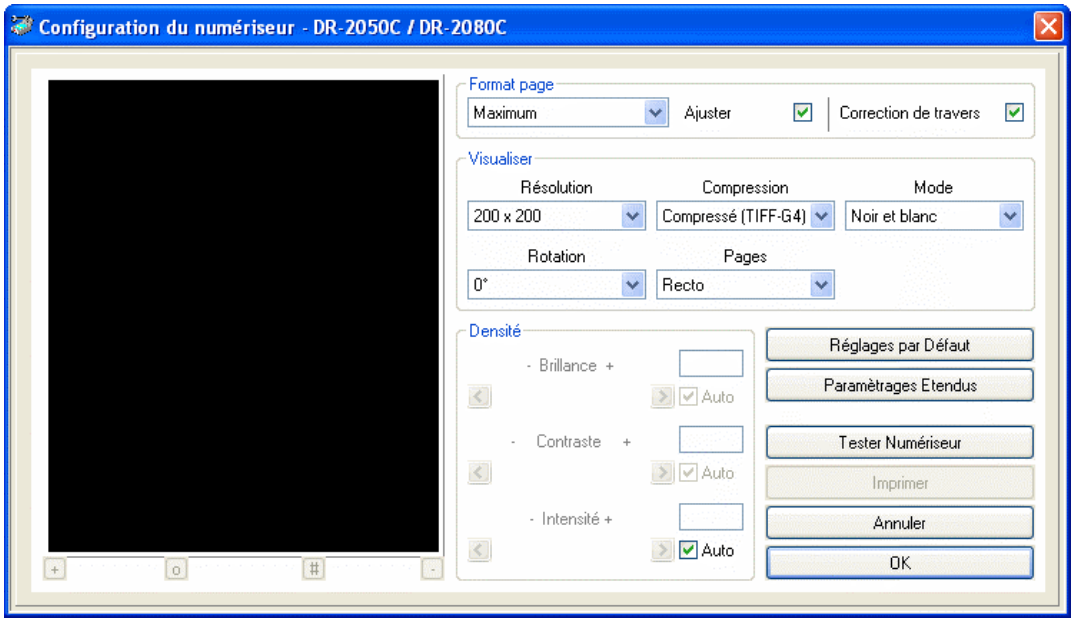
Option	Description
Suppression automatique des Pages Blanches	Cette fonction permet aux deux scanners d'ignorer la numérisation des pages blanches non désirées. Ceci peut être réglé pour les pages recto et les pages verso. Pour activer cette option, cliquez sur la case à cocher correspondante. Le niveau à partir duquel une page sera identifiée comme blanche, peut être réglé à l'aide de la barre horizontale ***taux de noircissement***, Ceci déterminera l'identification des pages ayant une petite surface couverte suivant les niveaux réglés pour ignorer ces pages.

Suppression de couleur	Cette fonction n'est disponible que sur le modèle DR-3080c et permet de désactiver la numérisation de toutes les zones du document comportant une couleur spécifique. Les différents paramètres sont: • **Aucun:** Désactive la suppression de couleur • **Rouge:** Supprime les parties rouges d'un document • **Vert:** Supprime les parties vertes d'un document • **Bleu:** Supprime les parties bleues d'un document La fonction de filtre couleur peut être désactivée dans une portion seulement du document en définissant certains paramètres au niveau de l'option ***Désactiver filtre couleur***. Le filtre couleur se mesure en millimètres et s'applique *x* mm à partir du bord supérieur de l'image scannée, jusqu'à *x* mm à partir du bord supérieur de l'image (*x* étant la valeur requise)
Epaississement des contours	Cette fonction peut être utilisée pour accentuer le style des contours, de même que pour adoucir certaines images scannées (les photos, par exemple). Pour être valables, les valeurs d'épaississement des contours doivent varier entre 1 et 5 et peuvent être réglées en déplaçant le curseur sur la barre, ou en utilisant les flèches gauche et droite pour augmenter ou réduire la valeur.

Canon DR-2050C & DR-2080C

Les DR-2050C et DR-2080C sont des scanners compacts A4 avec un débit maximum de numérisation de 20 pages par minute, ou de 39 images par minute lors d'une numérisation de documents recto verso. Ils supportent la numérisation noir et Blanc, 256 niveaux de gris et couleur 24 bits. La résolution maximum de numérisation est de 600 dpi.

L'image suivante montre l'écran de configuration du Scanner DR-2050C/DR-2080C.



Paramètre	Description
Format de Page	Le pilote ScanFile détectera automatiquement le format de la page numérisée si l'option ***Ajuster*** est sélectionnée. Si non, la taille maximum de numérisation sera utilisée et l'image pourra comporter des bordures noires.
Résolution	Le DR2050C/DR-2080C supporte des résolutions de 100 dpi à 600 dpi. Les résolutions disponibles dépendront du mode de numérisation sélectionné. • Noir et Blanc/Niveaux de Gris 200-600dpi • Couleur 24bits 100-400dpi Simple / Double face • 600dpi Simple face

Compression	ScanFile peut enregistrer les images suivant quatre formats différents : • TIFF non compressé • TIFF compressé de Groupe 4 • Jpeg • Lura Document Le type de compression et le type de format de fichier que vous sélectionnez dépendent de plusieurs facteurs, y compris du type de document à numériser et du type de sortie requise pour ce document une fois enregistré. **Format TIFF non compressé** : Ce format ne compresse pas les données de l'image produites à partir du document numérisé et engendre des fichiers volumineux. **Format TIFF compressé de Groupe 4 :** Ce format compresse les données de l'image numérisée, en fonction normalement d'un facteur de 10 à 15. Ce format n'est utilisé que pour les images numérisées en noir & blanc. Il s'agit d'un format de compression "sans pertes", ce qui signifie qu'aucune des informations numérisées du document original n'est éliminée **JPEG (JTIFF)**: Le mode JPEG est une compression d'image standardisé, conçu pour compresser des images en échelles de gris ou en couleurs issues de décors naturels et réels. Le mode Jpeg est un format de compression "avec pertes", ce qui signifie que des données issues du document numérisé original sont éliminées pour atteindre des niveaux de compression acceptables. Il est possible d'influer sur la quantité de données à éliminer et, donc, sur la qualité de l'image résultante. ScanFile dispose de plusieurs niveaux de qualité pour les images Jpeg. Qui déterminent la quantité de données devant être "éliminée" de l'image scannée en affectant de façon radicale la taille du fichier produit. **Lura Document**: Il s'agit d'un format de compression utilisé essentiellement pour compresser efficacement des images en couleur ou niveau de gris. Lura document est un format de compression avec pertes, Toutefois, ScanFile inclut des options étendues pour déterminer les niveaux de qualité pour les images scannées sous Lura Document.
Rotation	Un document peut être numérisé puis tourné et sauvegardé. Les options de rotation disponibles sont : 0°, 90°, 180° or 270°.

Mode	Cette option est utilisée pour définir le nombre de couleurs à scanner. **Noir & Blanc** : ne permet de scanner qu'en noir & blanc. **Echelle des gris :** Les modèles supportent 256 niveaux de gris. **Couleurs :** Les deux modèles supportent la numérisation couleurs en 24 bits. Plus la valeur en bits sélectionnée est élevée, plus le nombre de teintes différentes scannées est important. Rappelez-vous toujours que la numérisation en échelle de gris ou en couleurs, plus particulièrement à hautes définition peut avoir pour conséquence la création de fichiers extrêmement volumineux.
Pages	Vous pouvez sélectionner si vous scannez des documents simple page ou double face

Sensibilité

Ces paramètres vous permettent de régler les paramètres de luminosité et de contraste pour chacune des faces du document à scanner. Il faudra appliquer des paramètres différents selon que le document doit être scanné en Mode Texte ou en Mode Photo. Le Mode Photo applique la méthode de la diffusion d'anomalie pour simuler la remise à l'échelle.

Mode texte

Dans ce mode, seul le paramètre ***d'Intensité*** (ou luminosité) peut être réglé. Les trois modèles sont tous dotés d'une fonction automatique intégrée de réglage de la luminosité mais cette fonction peut être neutralisée et réglée manuellement, si nécessaire.

Lorsque la case ***Auto*** est cochée, le scanner détecte automatiquement le réglage de luminosité le plus approprié à chaque page au moment de sa numérisation.

Le réglage d'intensité peut prendre n'importe quelle valeur entre 1 et 255, les valeurs 1 correspondant au réglage le plus sombre et la valeur 255 à la valeur la plus claire. Une valeur de 0 équivaut à sélectionner un réglage par

mode Auto. Pour définir manuellement une valeur d'intensité, désactiver la case ***Auto***. Ensuite, vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 255 ou faire glisser le curseur de barre jusqu'à la valeur requise.

Mode Photo

Dans ce mode, les paramètres de **Contraste** et de **Brillance** peuvent être réglés. Les scanners sont dotés de fonctions automatiques intégrées de réglage du contraste et de la luminosité mais ces fonctions peuvent être ignorées et réglées manuellement, si nécessaire.

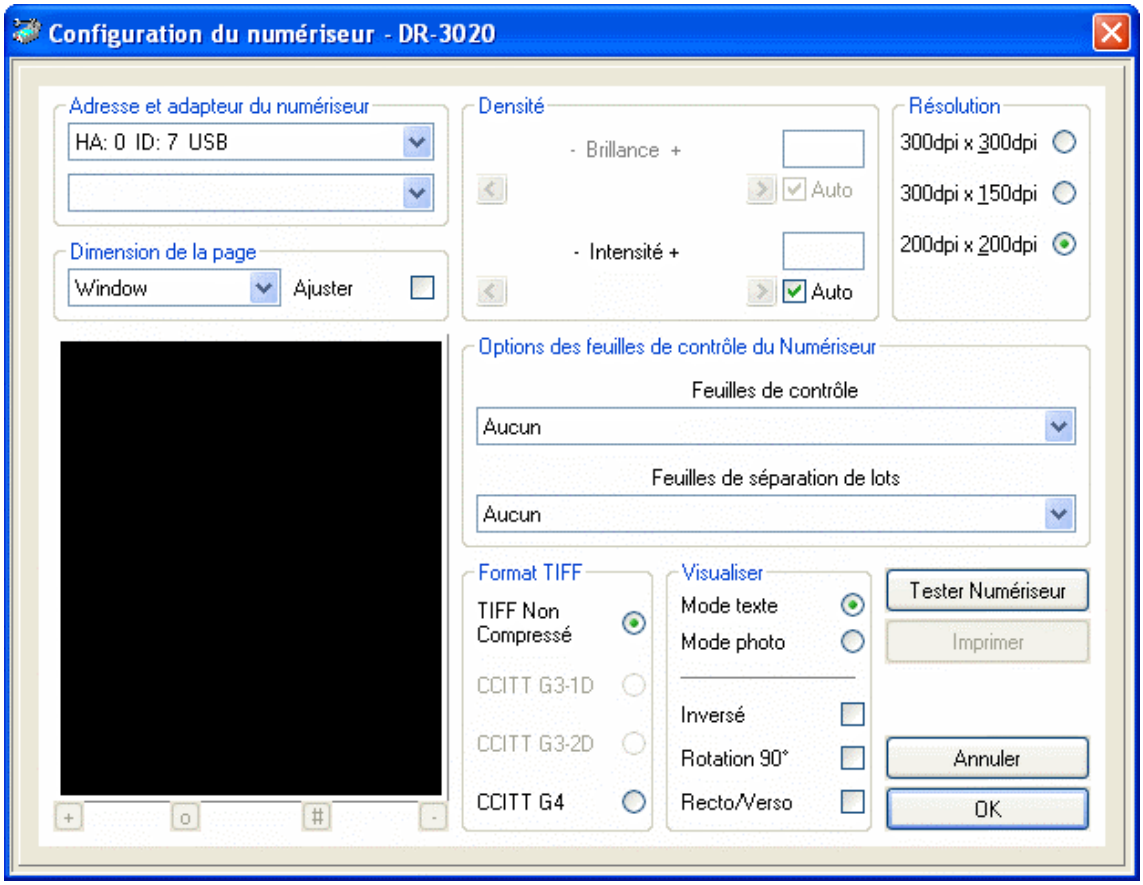
Lorsque la case ***Auto*** est cochée, le scanner détecte automatiquement le réglage de luminosité et le contraste le plus approprié à chaque page au moment de sa numérisation.

Les réglages de Brillance et de Contraste peuvent prendre n'importe quelle valeur entre 1 et 255, les valeurs 1 correspondant au réglage le plus sombre et la valeur 255 à la valeur la plus claire. Une valeur de 0 équivaut à sélectionner un réglage de brillance ou de contraste par mode Auto. Pour définir manuellement une valeur de brillance et de contraste, désactiver la case ***Auto***. Ensuite, vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 255 ou faire glisser le curseur de barre jusqu'à la valeur requise.

Canon DR-3020

Le Canon DR-3020 est un scanner noir & blanc de capacité 40 pages à la minute, à système de détection automatique de la taille et de l'épaisseur du papier, capable de gérer une taille de papier maximum de format B4. Son plateau d'entraînement automatique des documents peut contenir jusqu'à 100 feuilles en même temps, qu'il s'agisse de documents simple face ou double-face. Ce scanner dispose d'une interface standard de type industriel SCSI-2. Le modèle DR-3020 a une définition maximum de 300dpi.

Pour configurer les options de numérisation du DR-3020, assurez-vous que le DR-3020 est sélectionné comme scanner par défaut .Sélectionnez l'option "***Sélectionner numériseur…Canon DR-3020***" à partir du menu ***Fichier*** puis cliquez sur le bouton ***Configurer le numériseur***. La fenêtre ci-dessous s'affiche :



Résolution de numérisation

Le modèle Canon DR-3020 possède trois niveaux de définition de numérisation:

- 200x200dpi
- 300x300dpi
- 300x150dpi

La définition de numérisation sélectionnée affecte la qualité de l'image, ainsi que la vitesse de numérisation. Avec une définition de 300 x 150 dpi, lors de la numérisation de documents simple face, le DR-3020 va scanner 40 pages à la minute. Avec une définition de 300 x 300 dpi, lors de la numérisation de documents double-face, le DR-3020 est ralenti et ne peut plus scanner que 11 feuilles à la minute.

Taille de Page

Le DR-3020 peut scanner tous les types de pages allant jusqu'au format B4. La taille du papier utilisé peut être sélectionnée à partir de la liste déroulante.

En sélectionnant l'option "***Maximum***" et en cliquant sur l'option ***Ajuster***, le modèle DR-3020 détecte automatiquement la taille du papier.

Options de visualisation

Ces options affectent la façon dont les images sont enregistrées et affichées.

Les documents standard sont habituellement numérisés en utilisant le ***Mode Texte***. La numérisation en ***mode Photo*** améliore la qualité du document en cours de numérisation et permet des numérisations d'images de meilleure qualité. Veuillez noter que l'option "Mode Photo" crée des fichiers scannés plus volumineux.

Par défaut, les documents sont affichés en caractères texte noirs sur fond blanc. L'option ***Inverser*** vous permet d'inverser ces paramètres, de façon que les caractères texte du document s'affichent en blanc sur fond noir.

Le modèle DR-3020 scanne les documents en format "portrait". Pour tous les documents en format "paysage", sélectionnez l'option ***Rotation 90***° de façon à ce qu'ils s'affichent en orientation correcte.

Lorsqu'elle est sélectionnée, l'option ***Numérisation Recto/Verso*** permet de scanner et d'enregistrer les deux faces d'un document scanné. Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, seule la face recto du document est scannée.

Contrôle de luminosité

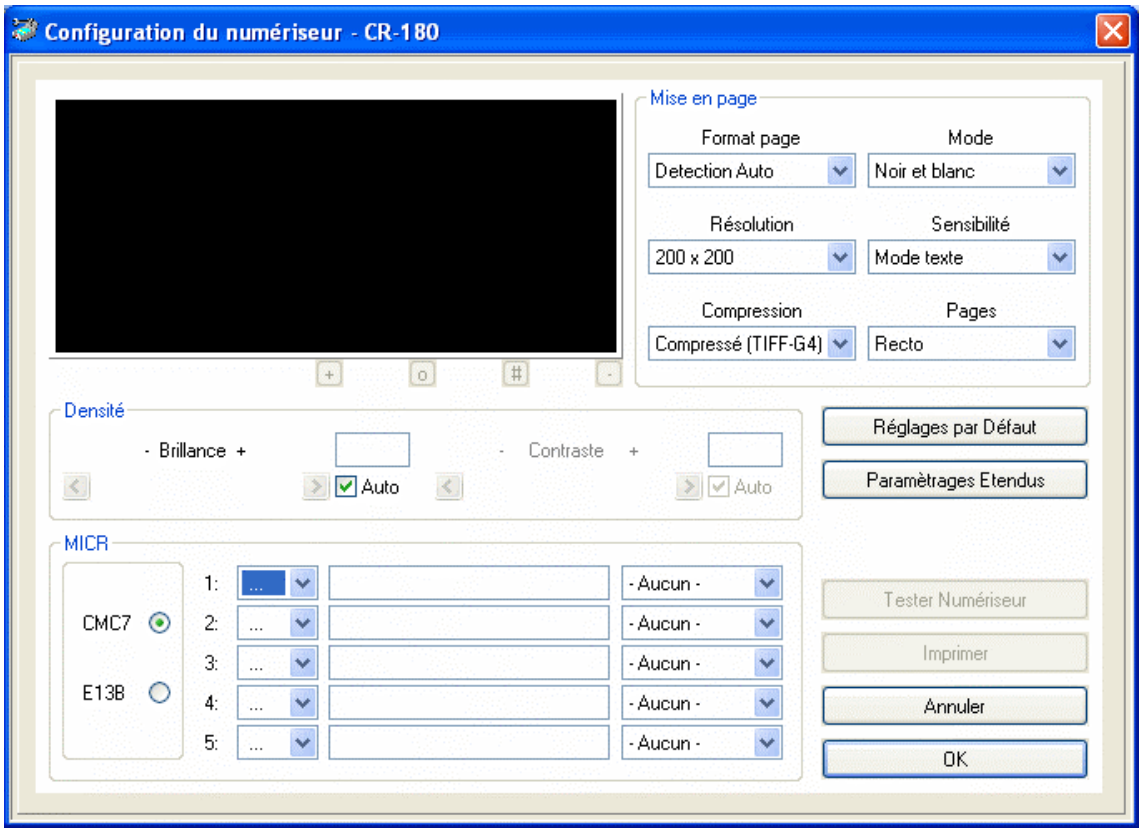
Le modèle Canon DR-3020 est pourvu d'une fonction de réglage automatique de la luminosité, qui fonctionne en principe avec la plupart des documents. Il est possible de neutraliser cette fonction en désactivant l'option "AUTO" puis en sélectionnant la valeur de réglage de luminosité appropriée (soit en utilisant la barre à curseur ou en saisissant une valeur de luminosité située entre 1 et 255).

Scanner de Chèque

ScanFile supporte plusieurs scanners de chèque, qui peuvent lire des chèques Codés MICR. Les scanners de chèque suivants sont supportés:

- Canon CR-180
- TellerScan TS200
- TellerScan TS300/350
- TellerScan TS400ES
- BUIC 1500

Certains réglages décrits peuvent seulement s'appliquer à certains modèles de scanner.



Résolution

La résolution peut être 200x100 dpi ou 200x200 dpi. L'utilisation 200x100 dpi permet une vitesse de scan plus importante, mais la qualité est moins bonne. L'image de qualité secondaire est interpolée en image 200x200 dpi. Choisissez la résolution qui sert votre application au mieux.

MICR

Le code de MICR peut être lu et stocké dans les champs d'index des répertoires ScanFile. Choisissez le type de MICR approprié entre ***CMC7*** et ***E13B***.

Pour stocker l'information MICR dans les champs d'index ScanFile vous devez d'abord exécuter un scan test. Ensuite le chèque sera affiché dans la fenêtre d'exposition de la numérisation test et l'information MICR correspondante sera affichée en dessous dans le champ texte. Pour chacune des parties MICR différentes de l'information, vous pouvez choisir un champ d'index ScanFile depuis une liste déroulante. En scannant les

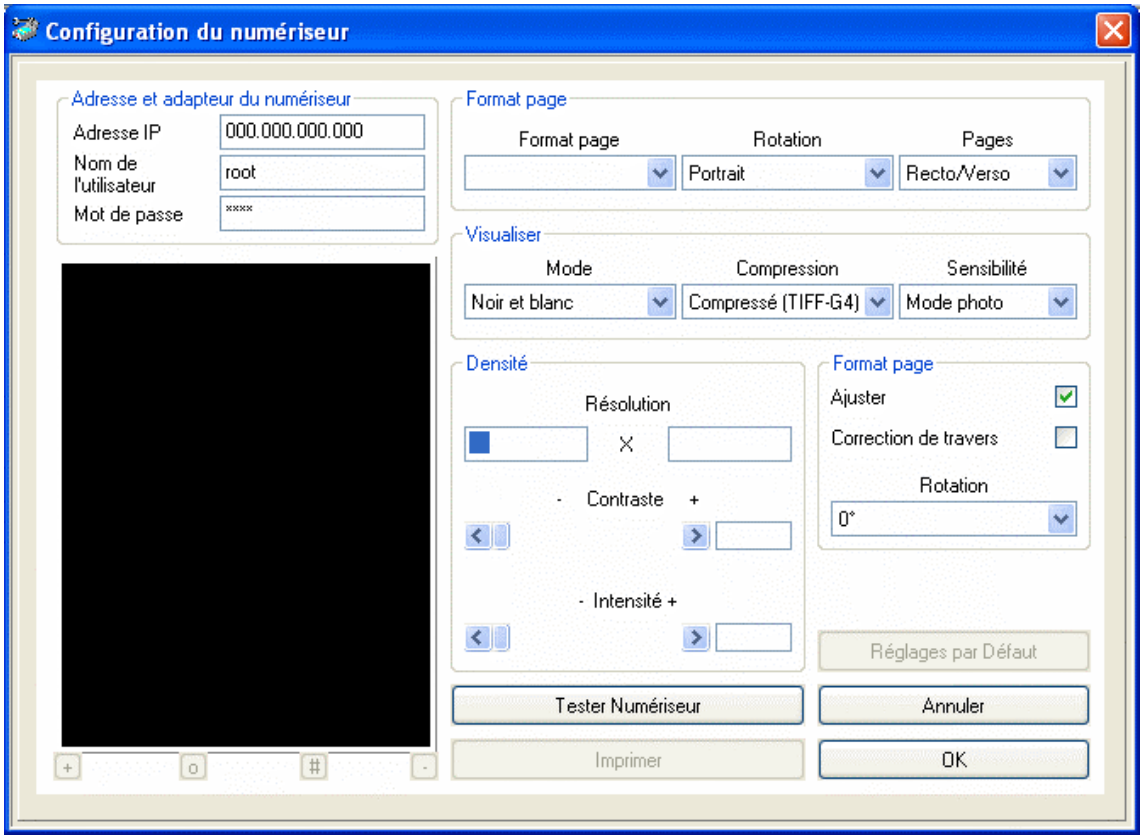
chèques, l'information appropriée sera alors stockée automatiquement dans ces champs.

Axis 7000

L'Axis7000 est un boîtier de connexion permettant de numériser sur des scanners à travers le réseau (si les scanners sont reconnus par lui)

Configuration Numériseur

Il y a plusieurs options qui peuvent être choisis pour les scanners associés à l'Axis7000, celles ci sont définies dans **Configuration du numériseur**. Les plus utilisées sont rassemblées dans l'écran qui s'ouvre en appelant **Configuration du numériseur**.



Veuillez noter que les réglages définis pour l'Axis 7000 dépendent du numériseur qui lui est rattaché. Il n'est pas possible de définir quel scanner est connecter aussi faut il faire les réglages correspondant au scanner connecté. Par exemple pour un DR5020, il n'est pas possible de numériser en couleur le DR5020 étant un numériseur noir et blanc seulement.

Scanner SCSI ID

Pour pouvoir reconnaître l'Axis7000 vous devez entrer son adresse IP, le nom utilisateur et le mot de passe définis dans l'Axis7000. La configuration correcte peut être vérifiée en utilisant Internet Exploreur, se référer au manuel pour de plus amples détails.

Format de Page

Il est possible de régler la numérisation différemment pour le recto et le verso d'un document.

L'option Ajuster règle le numériseur pour détecter automatiquement la taille de chaque page balayée, et ajustera la taille des pages à l'échelle du document.

Pour chaque face du document les options suivantes sont possibles.

Paramètres	Description
Taille de la page	Vous pouvez choisir n'importe quelle taille de page supportée par le scanner utilisé.
Définition	Vous pouvez choisir n'importe quelle résolution supportée par le scanner utilisé.
Mode de Diffusion	Utilisez ce réglage lorsque vous scannez en mode noir & blanc. Ce mode applique le principe de la diffusion d'anomalie pour simuler des gris et des demi-tons sur le document scanné. Cette fonction est utile lorsque vous scannez des photos. L'option **inversé** vous permet de transformer un texte noir sur fond blanc en texte blanc sur fond noir.
Mode	Cette option est utilisée pour régler le nombre de couleur utilisé en numérisation. Vous pouvez choisir n'importe le nombre de couleur supportée par le scanner utilisé. Rappelez-vous toujours que la numérisation en échelle de gris ou couleur (plus particulièrement à de hauts niveaux de définition) peut avoir pour conséquence la création de fichiers extrêmement volumineux.

Rotation	Un document peut être scanné puis transformé par rotation et sauvegardé. Les différentes options de rotation disponibles sont Portrait et Paysage
Compression	ScanFile peut enregistrer les images suivant quatre formats différents: • TIFF non compressé • TIFF compressé de Groupe 4 • Jpeg • Lura Document Le type de compression et le type de format de fichier que vous sélectionnez dépendent de plusieurs facteurs, y compris du type de document à numériser et du type de sortie requise pour ce document une fois enregistré. **Format TIFF non compressé** : Ce format ne compresse pas les données de l'image produites à partir du document numérisé et engendre des fichiers volumineux. **Format TIFF compressé de Groupe 4 :** Ce format compresse les données de l'image numérisée, en fonction normalement d'un facteur de 10 à 15. Ce format n'est utilisé que pour les images numérisées en noir & blanc. Il s'agit d'un format de compression "sans pertes", ce qui signifie qu'aucune des informations numérisées du document original n'est éliminée **JPEG (JTIFF)**: Le mode JPEG est une compression d'image standardisé, conçu pour compresser des images en échelles de gris ou en couleurs issues de décors naturels et réels. Le mode Jpeg est un format de compression "avec pertes", ce qui signifie que des données issues du document numérisé original sont éliminées pour atteindre des niveaux de compression acceptables. Il est possible d'influer sur la quantité de données à éliminer et, donc, sur la qualité de l'image résultante. ScanFile dispose de plusieurs niveaux de qualité pour les images Jpeg. Qui déterminent la quantité de données devant être "éliminée" de l'image scannée en affectant de façon radicale la taille du fichier produit. **Lura Document**: Il s'agit d'un format de compression utilisé essentiellement pour compresser efficacement des images en couleur ou niveau de gris. Lura document est un format de compression avec pertes, Toutefois, ScanFile inclut des options étendues pour déterminer les niveaux de qualité pour les images scannées sous Lura Document.

Correction de travers

Cette fonction peut être sélectionnée en cliquant une case à cocher dans la fenêtre principale du module de numérisation. Si des pages sont numérisés avec un décalage angulaire par le module de numérisation, sans que cela soit évident à la visualisation, cette option redresse la page et la justifie ce qui aide si on effectue des actions telles que l'OCR.

Sensibilité

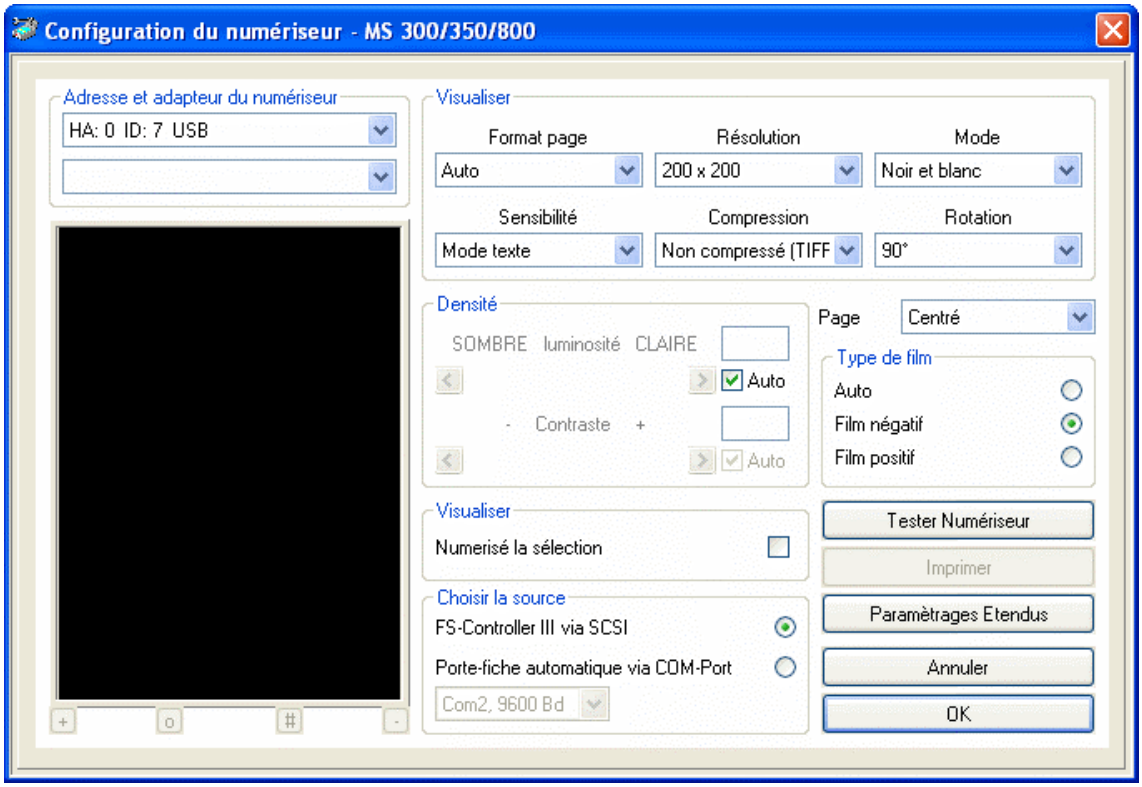
Ces paramètres vous permettent de régler les paramètres de luminosité et de contraste de chaque face du document à numériser. Il faudra appliquer des paramètres différents selon que le document doit être scanné en Mode Texte ou en Mode Photo. Le Mode Photo applique la méthode de la diffusion d'anomalie pour simuler la remise à l'échelle.

Canon MS-300, 350 & 800

Les scanners de microfilm Canon MS300 350 & 800 permettent des numérisations à vitesse rapide, à haute définition et pour applications de haut rendement. Ces modèles facilitent également la conversion et l'intégration en environnement digital existant. Les fonctions de numérisation / de recherche et de récupération automatiques sont accessibles par l'intermédiaire du Contrôleur FS III fourni en option.

Configuration du numériseur

La boîte de dialogue ci-dessous correspond à l'écran principal des réglages qui s'affiche lorsque vous choisissez l'option **configuration du numériseur** pour le modèle Canon MS-300, MS-350 or MS-800.



Paramètres de la page

Il est possible de paramétrer un certain nombre d'options qui affectent la taille, la qualité et l'orientation des documents en cours de numérisation. Ces différentes options se trouvent dans la partie Visualiser de l'écran Configurer le Numériseur.

Les tableaux ci-dessous et en pages suivantes présentent les différents réglages possibles.

Paramètres	Description
Taille de la Page	Sélectionnez une taille de document parmi les suivantes: • Letter - 8.5 x 11 Inch • Legal - 8.5 x 14 Inch • A3 - 297 x 420 mm • A4 - 210 x 297 mm • A5 - 148 x 210 mm • A6 - 105 x 148 mm • B4 - 250 x 353 mm (ISO) • B4 - 257 x 364 mm (JIS) • B5 - 176 x 250 mm (ISO) • B5 - 182 x 257 mm (JIS) **Adapter la taille de la page à celle de la fenêtre** Si vous sélectionnez l'option **Windows**, vous pouvez spécifier dans le document une zone particulière qui devra être sauvegardée. Pour ce faire, sélectionnez "*Window*" (Fenêtre) comme taille de page, puis effectuer une Numérisation d'essai sur un document échantillon. Un cadre redimensionnable s'affiche en superposition sur l'image dans la fenêtre de numérisation d'essai. Dimensionnez le cadre pour qu'il coïncide avec la zone du document échantillon voulue. La taille et l'emplacement du cadre sont ensuite sauvegardés. Veuillez noter que lorsque cette option est utilisée, seule la zone du document située à l'intérieur du cadre est sauvegardée. Toutes les autres parties du document scanné sont éliminées.
Résolution	Vous pouvez choisir parmi les définitions suivantes: **200, 300,400 et 600 dpi (Points par Pouce).** Avec les réglages ci-dessus, la définition de numérisation horizontale est identique à la définition verticale.

Mode	Les scanners conviennent particulièrement à la numérisation en noir & blanc et en échelles de gris. **Noir & Blanc** : ne permet de scanner qu'en noir & blanc. **Echelle des gris :** Les scanners supportent 4, 16 & 256 niveaux de gris dans l'échelle des gris. Rappelez-vous toujours que la numérisation en échelle de gris (plus particulièrement à de hauts niveaux de définition) peut avoir pour conséquence la création de fichiers extrêmement volumineux.
Mode de diffusion	Utilisez ce réglage lorsque vous scannez en mode noir & blanc. Ce mode applique le principe de la diffusion d'anomalie pour simuler des gris et des demi-tons sur le document scanné. Cette fonction est utile lorsque vous scannez des photos.
Rotation	Un document peut être scanné puis transformé par rotation et sauvegardé. Les différentes options de rotation disponibles sont 0°, 90°, 180° or 270°.
Compression	ScanFile peut enregistrer les images suivant quatre formats différents: • TIFF non compressé • TIFF compressé de Groupe 4 • Jpeg • Lura Document Le type de compression et le type de format de fichier que vous sélectionnez dépendent de plusieurs facteurs, y compris du type de document à numériser et du type de sortie requise pour ce document une fois enregistré. **Format TIFF non compressé** : Ce format ne compresse pas les données de l'image produites à partir du document numérisé et engendre des fichiers volumineux.

	Format TIFF compressé de Groupe 4 : Ce format compresse les données de l'image numérisée, en fonction normalement d'un facteur de 10 à 15. Ce format n'est utilisé que pour les images numérisées en noir & blanc. Il s'agit d'un format de compression "sans pertes", ce qui signifie qu'aucune des informations numérisées du document original n'est éliminée. **JPEG (JTIFF)**: Le mode JPEG est une compression d'image standardisé, conçu pour compresser des images en échelles de gris ou en couleurs issues de décors naturels et réels. Le mode Jpeg est un format de compression "avec pertes", ce qui signifie que des données issues du document numérisé original sont éliminées pour atteindre des niveaux de compression acceptables. Il est possible d'influer sur la quantité de données à éliminer et, donc, sur la qualité de l'image résultante. ScanFile dispose de plusieurs niveaux de qualité pour les images Jpeg. Qui déterminent la quantité de données devant être "éliminée" de l'image scannée en affectant de façon radicale la taille du fichier produit. **Lura Document:** Il s'agit d'un format de compression utilisé essentiellement pour compresser efficacement des images en couleur ou niveau de gris. Lura document est un format de compression avec pertes, Toutefois, ScanFile inclut des options étendues pour déterminer les niveaux de qualité pour les images scannées sous Lura Document.

Sensibilité

Ces paramètres vous permettent de régler les paramètres de luminosité et de contraste pour chacune des faces du document à scanner. Il faudra appliquer des paramètres différents selon que le document doit être scanné en Mode Texte ou en Mode Photo. Le Mode Photo applique la méthode de la diffusion d'anomalie pour simuler la remise à l'échelle.

Mode texte

Dans ce mode, seul le paramètre ***d'Intensité*** (ou luminosité) peut être réglé. Les trois modèles sont tous dotés d'une fonction automatique intégrée de réglage de la luminosité mais cette fonction peut être neutralisée et réglée manuellement, si nécessaire.

Lorsque la case ***Auto*** est cochée, le scanner détecte automatiquement le réglage de luminosité le plus approprié à chaque page au moment de sa numérisation.

Le réglage d'intensité peut prendre n'importe quelle valeur entre 1 et 255, les valeurs 1 correspondant au réglage le plus sombre et la valeur 255 à la valeur la plus claire. Une valeur de 0 équivaut à sélectionner un réglage par mode Auto. Pour définir manuellement une valeur d'intensité, désactiver la case ***Auto***. Ensuite, vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 255 ou faire glisser le curseur de barre jusqu'à la valeur requise.

Mode Photo

Dans ce mode, les paramètres de **Contraste** et de **Brillance** peuvent être réglés. Les scanners sont dotés de fonctions automatiques intégrées de réglage du contraste et de la luminosité mais ces fonctions peuvent être ignorées et réglées manuellement, si nécessaire.

Lorsque la case ***Auto*** est cochée, le scanner détecte automatiquement le réglage de luminosité et le contraste le plus approprié à chaque page au moment de sa numérisation.

Les réglages de Brillance et de Contraste peuvent prendre n'importe quelle valeur entre 1 et 255, les valeurs 1 correspondant au réglage le plus sombre et la valeur 255 à la valeur la plus claire. Une valeur de 0 équivaut à sélectionner un réglage de brillance ou de contraste par mode Auto. Pour définir manuellement une valeur de brillance et de contraste, désactiver la case ***Auto***. Ensuite, vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 255 ou faire glisser le curseur de barre jusqu'à la valeur requise.

Sélection du mode d'alimentation

Les MS350 & 800 peut utiliser le Contrôleur FS III Canon pour déclencher l'avancement automatique du film au cours de la numérisation. De plus, dans certains pays, le scanner est fourni avec un chariot à microfiche automatique.

Paramétrage de la zone de numérisation

Les MS300 et350 ont un écran portrait A4 tandis que le MS800 est doté d'un écran Paysage de format A3, qui peut être également scindé en deux parties pour figurer deux zones Portrait de format A4 ou une seule zone Portrait centrée de format A4. Ces paramètres affectent la façon dont les documents affichés sont scannés. Il existe quatre options différentes de paramétrage.

Option	Description
Gauche	Cette option permet de scanner la zone Portrait de format A4 située à gauche.
Centrée	Permet de scanner la zone centrée de format A4.
Séparées	Permet de scanner les zones Portrait de format A4 situées à gauche et à droite et enregistre les deux pages séparément.
Superposées	Ce mode peut vous permettre de scanner deux demi-pages Portrait de format A4 et de les combiner pour reformer une seule page Portrait de format A4. Chaque demi-page Portrait de format A4 est centrée à l'intérieur des zones Portrait de format A4 situées à gauche et à droite. La partie scannée située en zone droite sera la partie supérieure de la page et la partie scannée située en zone gauche sera la partie inférieure de la page A4.

Paramètres étendus

Cette option peut être utilisée pour décider si le panneau avant des numériseurs peut être utilisé au contrôle de la numérisation (plutôt que d'utiliser ScanFile pour ce rôle).

Contrôleurs FS III

Cette section décrit l'installation et l'initialisation du modèle MS800 avec un Chariot FS III. Une description détaillée de l'installation et de l'initialisation figure dans le manuel d'utilisation du Chariot FS III.

Niveau de Blip	Description
1	Page
2	Fichier – Page
3	Lot - Fichier – Page

Paramètres	1 Blip	2 Blip	3 Blip	
Shift + F + Store				Retour
Password	149	149	149	Retour
1 Search Mode				Retour
Mode #	5	2	3	Retour
Canon Meth	No	No	No	Retour
Ser Progr.	8	13	13	Retour
Std Blip	Yes	Yes	Yes	Retour
Neg. Blip	Yes	Yes	Yes	Retour
N/P Key on	No	No	No	Retour
Stand Slice	Yes	Yes	Yes	Retour
Count Splice	No	No	No	Retour
(Set)=#1 DOC	Yes	Yes	Yes	Retour
Enable (Auto)	No	No	No	Retour
Indexing	---	No	No	Retour
Send Address	No	No	No	Retour
Input OK	Yes	Yes	Yes	Retour
8 X Plus Key				
Exit				Retour

Mode	Paramètre	
Film adjust vertical	SHIFT + ↓ or ↑	Retour
Film adjust horizontal	SHIFT + 4 then Yes or No	Retour

FS Controller III – Scan avec Lot + Fichier

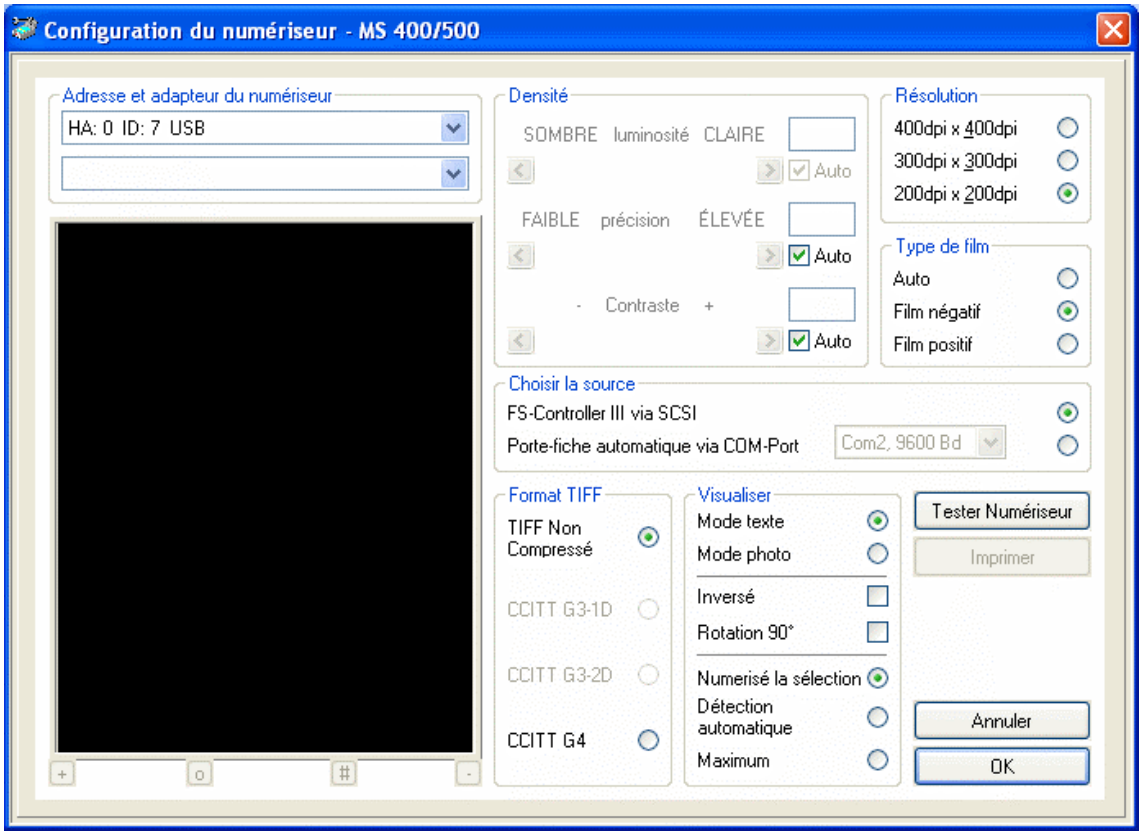
Shift + F + Store			Retour
Password	149		Retour
1 Search Mode			Touche Plus
2 Machine setup			Retour
Trailer stop	No		Retour
Mod F&C nstd	No		Retour
E/M detect	Yes		Retour
Key buffer	No		Retour
Face U/D set	No		Retour
Face down	Yes	Scan en ordre croissant	Retour
Face down	No	Scan en ordre decroissant	Retour
Adrs prt set	No		Retour
Address prt	No		Retour
Japanese MSG	No		Retour
Input OK	Yes		Retour
7 X Plus Key			
Exit			Retour

Canon MS400 & 500

Les lecteurs numérique de microfilms Canon sont fournies avec un kit SCSI optionnel, permettant de les utiliser comme des dispositifs de numérisation pour PC. Leur utilisation convient à deux modes distincts : numérisation en mode manuel ou numérisation avec entraînement automatique. Si le mode utilisé est le mode de numérisation avec entraînement automatique, il est

indispensable d'utiliser un Chariot FS III, ainsi que des films blippés (c'est-à-dire, comportant des marques de codage).

La définition maximum des scanners MS est de 400dpi.



Définitions de numérisation

Les modèles de scanners MS400 & 500 ont trois options de définition de numérisation:

- 200x200dpi
- 300x300dpi
- 400x400dpi

Options de visualisation

Ces options affectent la façon dont les images sont enregistrées et affichées.

Les documents standards sont habituellement scannés en utilisant le ***Mode Texte***. La numérisation en ***Mode Photo*** améliore la qualité du document en cours de numérisation et permet des numérisations d'images de meilleure qualité. Veuillez noter que l'option "Mode Photo" crée des fichiers scannés plus volumineux.

Par défaut, les documents sont affichés en caractères texte noirs sur fond blanc. L'option ***Inverser*** vous permet d'inverser ces paramètres, de façon que les caractères texte du document s'affichent en blanc sur fond noir.

Les documents scannés peuvent subir des rotations de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre en sélectionnant l'option "***Rotation 90º***" de façon à ce que les documents s'affichent en orientation correcte.

Type de film

Utilisez cette option pour paramétrer le type de film à charger dans le scanner à microfilm. L'option "Auto" permet de détecter automatiquement le type de film chargé.

Mode d'alimentation

Cette option vous permet de paramétrer le type de système d'entraînement que vous allez utiliser sur le scanner à microfilm. Le système utilisé peut être soit un Chariot FS III Canon, soit un Chariot automatique à microfiche. Si le système utilisé est le Chariot automatique à microfiche, le port de communication et le débit de transmission utilisés doivent également être paramétrés.

Veuillez noter que ces options d'entraînement ne sont pas forcément disponibles dans tous les pays commercialisant nos produits. Veuillez vérifier auprès de votre revendeur la disponibilité du scanner à microfilm.

Sensibilité

Ces réglages vous permettent d'ajuster la brillance et le contraste pour chaque côté d'un document scanné. Des réglages différents s'appliqueront sur le document suivant qu'il sera scanné en mode Texte ou en mode Photo. Le mode photo applique la diffusion d'erreur pour simuler la gradation.

FS Controller III

Cette section décrit l'installation et l'initialisation d'un scanner de modèle MS400/500 avec un Chariot FS III. Une description détaillée de l'installation et de l'initialisation figure dans le manuel d'utilisation du Contrôleur FS III.

Niveau de Blip	Description
1	Page
2	Fichier – Page
3	Lot - Fichier – Page
VII	Fichier – Page

	Mode I	Mode II	Mode III	Mode VII	
Shift + F + Store					Retour
Password	149	149	149	149	Retour
1 Search Mode					Retour
Mode #	1	2	3	7	Retour
Canon Meth	Yes	No	No	No	Retour
Serge Progr.	31	13	13	10	Retour
Ser. Level	1	---	---	---	Retour
Std Blip	Yes	Yes	Yes	Yes	Retour
Neg. Blip	Yes	Yes	Yes	Yes	Retour
N/P Key on	No	No	No	No	Retour
Stand Slice	Yes	Yes	Yes	Yes	Retour
Count Splice	No	No	No	No	Retour
(Set)=#1 DOC	Yes	Yes	Yes	Yes	Retour
Enable (Auto)	Yes	No	No	No	Retour
Indexing	---	No	No	No	Retour
Send Address	No	No	No	No	Retour

Input OK	Yes	Yes	Yes	Yes	Retour
8 X Plus Key					
Exit					Retour

SW103 – avec un Controller FS III								
1	2	3	4	5	6	7	8	
x •	x •	x •	• x	x •	x •	x •	x •	On Off

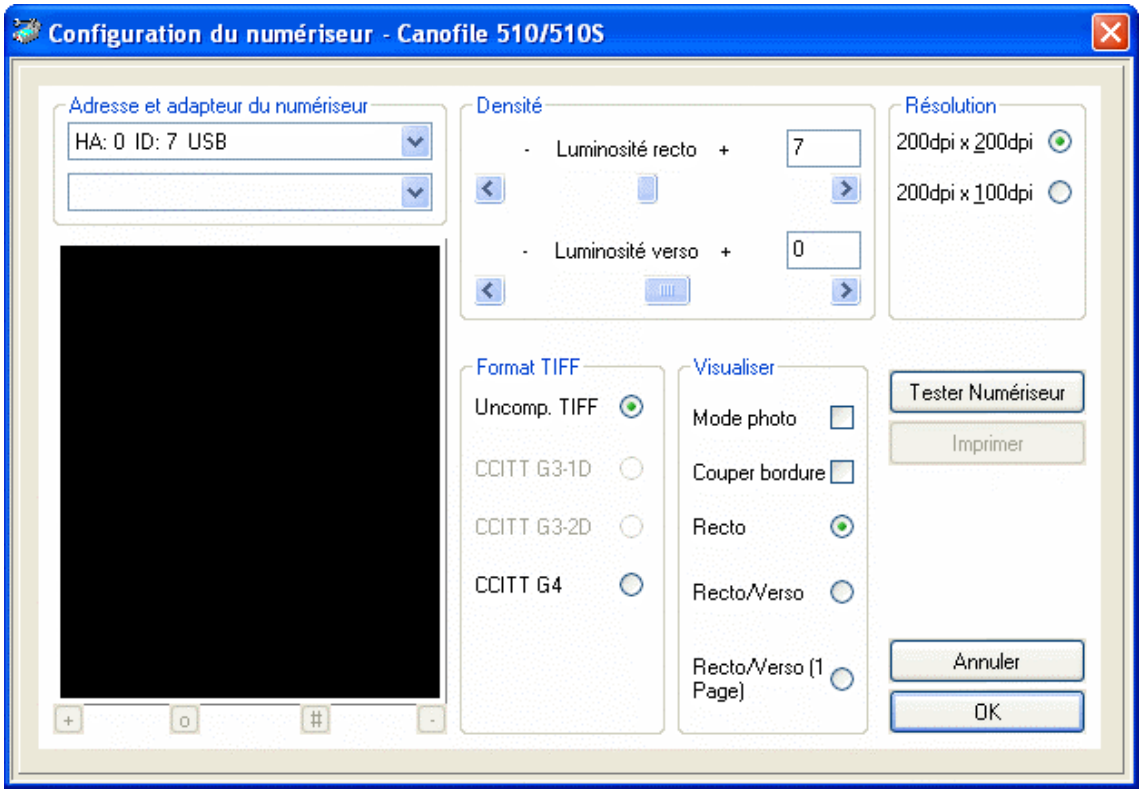
SW103 – Sans imprimante FilePrint 300								
1	2	3	4	5	6	7	8	
• x	x •	x •	x •	x •	x •	x •	x •	On Off

Mode	Description
Film adjust vertical	SHIFT + ↓ or ↑ then **+** or **-**
Film adjust horizontal	SHIFT + 4 then *Yes* or *No* puis Retour

Canon Canofile 510/510S

Le Canofile 510 est un système d'archivage électronique autonome comportant un scanner double face intégré à capacité de traitement de 50 pages à la minute. Canon a suspendu la fabrication de ce modèle. Cependant, le CF510 est pourvu d'une connexion SCSI qui lui permet d'être raccordé à un PC et utilisé comme scanner. Seuls certains modèles de CF510 peuvent être utilisés comme scanners, veillez donc à vérifier auprès de Canon la compatibilité de votre matériel.

La boîte ci-dessous est celle qui est utilisée lors de l'installation du scanner Canofile CF510 ou CF510S.



Résolution de Scan

Le CF510 possède deux résolutions de numérisation :

- 200 x 100 dpi
- 200 x 200 dpi

Options de visualisation

Ces options affectent la façon dont les images sont enregistrées et affichées.

Les documents standards sont habituellement scannés en utilisant le ***Mode Standard***. La numérisation en ***Mode Photo*** améliore la qualité du document en cours de numérisation et permet des numérisations d'images de meilleure qualité. Veuillez noter que l'option "Mode Photo" crée des fichiers scannés plus volumineux.

Tous les documents scannés avec un CF510 sont entourés d'une bordure noire, sauf lorsqu'il s'agit de la taille de papier maximum pouvant être utilisée avec un scanner CF510. En sélectionnant l'option Rogner bordure, il est possible de supprimer cette bordure.

Le CF510 comporte un scanner double-face qui peut être paramétré pour scanner seulement le recto d'un document ou les deux faces d'un document.

Lorsqu'il s'agit de numérisation double-face, il y a deux options possibles. La numérisation Recto/Verso place chaque face du document dans deux pages séparées. En sélectionnant l'option Page unique recto/verso, les deux faces du document sont enregistrées sous forme d'une image unique.

Contrôle de luminosité

Les réglages de luminosité peuvent être paramétrés manuellement de façon à correspondre au mieux aux documents en cours de numérisation. Ou alors, il est possible d'utiliser l'option "Auto" qui permet au scanner de détecter par lui-même le réglage optimum.

TWAIN

ScanFile est pourvu d'un système permettant d'apporter un support aux matériels conformes à TWAIN.

TWAIN est un pilote de gestionnaire de périphérique standard accessible à tous, réservé aux scanners. Tout scanner fourni avec un gestionnaire de périphériques TWAIN doit pouvoir fonctionner avec toutes les applications logicielles supportant le standard TWAIN.

Les réglages du scanner pour les périphériques TWAIN sont paramétrés directement à l'intérieur du gestionnaire de périphérique TWAIN. L'interface TWAIN est affichée lors du démarrage de toute numérisation par l'intermédiaire de ScanFile, sur lequel les réglages du scanner peuvent être appliqués.

Lorsque vous sélectionnez ***Configuration du numériseur*** à partir du menu, Options, l'écran d'initialisation TWAIN sera affiché.

A partir de cet écran, vous pouvez décider si l'interface du gestionnaire de périphérique TWAIN sera affichée et, par conséquent, si vous pouvez apporter des modifications aux réglages actuels. Si vous décidez de ne pas afficher cet écran, le scanner lance immédiatement la numérisation.

Si le scanner utilisé est un modèle de numérisation double face, sélectionnez l'option ***Utiliser mode duplex*** pour paramétrer le scanner de façon à ce qu'il fasse des numérisations double face.

Certains scanners TWAIN sont pourvus de moyens de compression d'image intégrés, leur permettant de réduire la quantité d'informations transférées entre le scanner et le PC. Si votre scanner est doté de cette caractéristique, il peut être sélectionné en choisissant l'option ***Utiliser transmission compressée***.

Kofax

Kofax est un fabricant spécialiste de cartes de traitement d'image pour PC permettant de supporter des scanners ultra-rapides des sociétés comme Bell & Howell et Kodak. Un pilote TWAIN est disponible pour le scanner KOFAX.

Maintenance

Introduction

Le logiciel ScanFile intègre des utilitaires destinés à vous aider en cas de problèmes avec n'importe lequel de vos répertoires ou librairies. Pour cela ScanFile offres des fonctions de maintenance pour réparer le dossier et des bibliothèques.

*Ces fonctions **ne remplacent pas** des sauvegardes régulières. Vous devriez toujours effectuer des sauvegardes régulières de tous vos répertoires ScanFile et librairies pour éviter la perte de données.*

Maintenance de répertoire

Cet utilitaire est accessible à partir du menu ***Fichier*.-> *Vérifier répertoire*** ScanFile vérifiera dans n'importe quel répertoire s'il existe des anomalies diverses au sein de la base de données et si des fichiers documents sont manquants ou détériorés. Si un enregistrement d'indexation incorrect ou des liaisons d'enregistrements avec des fichiers documents manquants sont détectés, un rapport de détection d'anomalies est transmis vers le fichier ***Error.log*** , créé dans le répertoire TEMP du PC.

Des problèmes tels que ceux décrits ci-dessus peuvent se produire par exemple si le PC a été éteint en cours d'exploration ou de suppression, si le disque dur est arrivé à saturation ou est détérioré, ou si des fichiers document ont été supprimés du répertoire ScanFile sans passer par l'application ScanFile elle-même.

Malheureusement, il n'existe aucun moyen de corriger automatiquement ce genre de problèmes. C'est pourquoi les enregistrements d'indexation altérés doivent être supprimés et les documents correspondants numérisés à nouveau.

L'utilitaire **Vérifier répertoire** *est peut-être un peu long à lancer mais nous vous recommandons fortement de l'utiliser avant de graver un répertoire sur des dispositifs d'archivage non réinscriptibles.*

Reconstruire l'index

En cas de problème lorsque vous essayez d'ouvrir un répertoire, un message d'invite vous demande si vous souhaitez faire intervenir l'utilitaire ***Reconstruire l'index***. Cette option peut être sélectionnée à partir du menu ***Fichier-> Reconstruire l'index***. Cet utilitaire essaie de réparer la base de données du répertoire et de compacter cette base de données de répertoire.

Au fil du temps, la base de données peut se fragmenter au fur et à mesure des enregistrements sur le disque dur, ce qui affectera ses performances. Le fait de compacter la base de données du répertoire implique qu'elle soit réécrite dans une zone unique du disque dur et permet du même coup de libérer dans la base de données l'espace qui était jusqu'alors occupé par les enregistrements supprimés. Dans la majorité des cas, le fait de lancer cet utilitaire permet de résoudre les problèmes liés aux répertoires.

Réparer Librairie

Il peut arriver que vous éprouviez un problème quand vous essayez d'ouvrir une librairie. Vous serez incités à lancer l'utilitaire ***Réparation de Librairie***. Cette option peut être sélectionnée depuis le menu principal ***Librairies - > Réparer***. Cet utilitaire essayera de réparer et décompacter la Librairie. La base de données sera récrite dans un secteur unique du disque dur et libérera aussi l'espace inutilisé dans la base de données causée par des documents supprimés. Dans la plupart des cas, le lancement de cet utilitaire devrait résoudre les problèmes avec la librairie.

Remote Services

Généralité

L'application serveur nommée Remote Services est Inclue dans l'installation de ScanFile. Dans la version 7, cette application était un outil de configuration et un programme d'exécution en même temps. Dans la Version 8, les Remote Services sont en deux parties: Remote Service et l'outil de configuration Remote Service Configuration Tool, qui est utilisé pour configuré le service. Une fois Remote services configurés, l'outil de configuration n'a plus besoin d'être lancé pour que Remote Service soit activé.

Les modules disponibles, suivant les options qui ont été acquises sont :

- Importation de Documents Électroniques
- Importation de Fichiers et Index
- Importation d'Index
- Mise à jour des Librairies *
- Importation de données COLD *
- Cheminement de document*
- Traçabilité *
- TIFF Spooler **
- Lecture OCR plein texte *
- Lecture de Zone OCR *
- Contrôle de Conservation
- ScanFile VNP *

* Les caractéristiques marquées avec un astérisque sont des options additionnelles de l'application ScanFile.

** Suivant les tâches que vous souhaitez réalisées, vous pouvez avoir besoin de licence OCR et Reconnaissance de forme.

Remote Services (Service Windows)

Remote Service effectue les tâches planifiées. Cette application a été spécialement conçue pour fonctionner sur des serveurs Microsoft Windows NT4 and 2000 ou des postes de travail NT4, 2000 et XP qui peuvent agir comme serveur de groupe de travail.. L'application Remote Services sera installée et démarrée automatiquement pendant l'installation de ScanFile.

Lorsque les Remote Services sont installés, le Remote Service sera ajouté à la liste des services serveur. Par défaut, il sera configuré pour utiliser le compte system local pour ses permissions. Le Remote Service requiert un contrôle total au répertoire du programme ScanFile et aux répertoires ScanFile.

Si le service est arrêté, l'application Remote Services n'exécutera pas sa tâche, car le processus system doit continuer à fonctionner pour la période requise et aux dates prévues. Pour cette raison il est destiné pour être exécuté uniquement sur des serveurs, ou des postes de travail agissant comme un serveur.

En addition aux services mentionnés ci-dessus, si l'option ScanFile VNP a été installée, la configuration et le contrôle de l'application peuvent être démarré et arrêté depuis Remote Services Configuration Tool, depuis le menu ScanFile VNP. ScanFile VNP est décrit plus tard dans ce manuel.

Configuration

Remote Service est par défaut installé avec le type de démarrage "Manuel". Il est toutefois inactif après l'installation et n'est pas démarré automatiquement après un reboot Si vous désirez utiliser les fonctionnalités de Remote Service, aller sur ***Démarrer -> Panneau de configuration -> Outils d'Administration -> Services***. Sélectionnez ScanFile Remote Service. Avec le bouton droit de la souris, select ***Propriétés*** pour afficher les propriétés de ***ScanFile Remote Service***. L'onglet ***Général*** contient le type de démarrage. Changer le de 'manuel' à 'automatique'. De cette manière le service sera démarré après un reboot. Fermer la fenêtre propriétés. Avec le bouton droit de la souris cliquez sur Démarrer pour démarrer le service.

Compte Utilisateur

Remote Service utilise le compte system local pour accéder à ses ressources. Les droits d'accès du compte system local sont limités. Vous devez assigner un compte utilisateur qui possède les droits d'accès nécessaires.

Nous recommandons de créer un nouveau compte utilisateur pour Remote Service. Si Remote Service doit accéder à des ressources réseau il doit être membre du domaine et avoir un compte sur le domaine.

Dans le cas ou vous travaillez avec le compte ScanFile, veuillez vous assurez que ScanFile et Remote Service travaillent avec le même compte utilisateur.

Permissions

L'utilisateur que vous créé doit avoir des droits de Connexion Locale et avoir les permissions de modifier les données dans les emplacements suivants :

- Répertoire du programme ScanFile
- Répertoires/ lecteurs des répertoires ScanFile
- Répertoires/ lecteurs des librairies ScanFile

Outil Remote Services Configuration

L'outil Remote Services Configuration est utilisé pour configurer et planifier les modules pour démarrer a des horaires et dates configurés suivant leur tâche individuelle. Le programme est exécuter comme une application séparée du corps principal de ScanFile mais requiert toujours les informations des répertoires et librairies créés et maintenus par ScanFile pour pouvoir opérer correctement.

Service Documents Electroniques

Le Planning d'importation de documents électroniques effectue l'enregistrement automatique des documents dans les répertoires spécifiques de ScanFile. N'importe quel document enregistré ou copié dans un répertoire nommé sera archivé dans le répertoire de ScanFile désigné. Contrairement à la version 7, le montant des répertoires surveillés n'est pas limité.

Planning de Mise à jour

Les jours, la période de temps et la fréquence du planning d'importation peuvent être réglés en choisissant l'option Planning dans la partie gauche de l'écran principal. Les paramètres déterminent quand les nouveaux documents seront recherchés dans les répertoires pour être ajoutés aux dossiers indiqués.

Pour choisir les jours où la mise à jour sera exécutée, cochez les cases en regard des jours affichés.

Vous pouvez indiquer le début et la fin de la période journalière pendant lequel la mise à jour sera exécutée en entrant l'heure de début et l'heure de fin dans les champs correspondants ***de… à…***

Vous pouvez alors choisir la fréquence pendant laquelle la mise à jour sera exécutée, en indiquant une valeur de minutes dans le champ ***Mise à jour tous les …. min***.

Répertoire

Pour sélectionner un répertoire ScanFile pour importer les documents depuis un lecteur de recherche, cliquez sur ***Ajouter*** sous la liste des répertoires. Vous pouvez alors sélectionnez le répertoire depuis les emplacements de stockage disponibles. Une fois le répertoire sélectionné, il sera affiché dans la liste des répertoires. Pour préciser les lecteurs de recherche et de sauvegarde ainsi que les options d'index, le répertoire doit être sélectionné depuis la liste des répertoires en cliquant sur le nom du répertoire, le nom sera alors mis en surbrillance.

Pour retirer un répertoire ScanFile de la liste, mettez-le en surbrillance en cliquant dessus et cliquez sur le bouton ***Supprimer*** sous la liste de répertoires.

Lecteurs de recherche

Les ***Lecteurs de recherche*** indiquent sur quel lecteur et sur quel répertoire les documents vont être enregistrés ou copiés. Ceci peut être un dossier sur un lecteur ou un chemin UNC. Après la sélection du Dossier, vous pouvez préciser l'emplacement en cliquant sur les trois points immédiatement après le champ, ce qui affichera une fenêtre de recherche de dossier.

Une fois que vous avez choisi le lecteur et le répertoire, le clic sur le bouton ***OK*** et le nom du lecteur et du répertoire seront affichés dans le champ Lecteur de recherche.

Lecteurs de Sauvegarde

Quand le planning importe un fichier du répertoire de Recherche au dossier de ScanFile indiqué, le fichier est supprimé du Répertoire de Recherche. Pour garder une copie du fichier en dehors de ScanFile, vous pouvez choisir un répertoire pour faire une copie du fichier. Après la sélection du Dossier, vous pouvez préciser l'emplacement en cliquant sur les trois points

immédiatement après le champ, ce qui affichera une fenêtre de recherche de dossier.

Une fois que vous avez choisi le lecteur et le répertoire, le clic sur le bouton ***OK*** et le nom du lecteur et du répertoire seront affichés dans le champ Lecteur de sauvegarde.

Options d'Indexation

Les documents peuvent être importés dans les répertoires de ScanFile de deux façons, et le nom de fichier peut être utilisé pour indexé automatiquement les documents.

1) Post index

Lorsque l'option ***Post index*** est sélectionnée tous les documents trouvés pour être archivés seront placés dans le dossier de regroupement de Post-index de ScanFile choisi pour le classement ultérieur.

2) Utiliser le nom de fichier comme index

L'option ***Index direct*** combinée avec ***Utiliser le nom de fichier comme index*** sauvegardera les documents directement dans le répertoire, en créant un index pour chaque document enregistré et en plaçant le nom du fichier dans le premier champ du répertoire de ScanFile.

Séparateur

Si vous sélectionnez également un ***Séparateur***, le nom du fichier peut être délimité de manière qu'il puisse être placé dans des champs séparés successifs. Les séparateurs valides sont :

, virgule	; point virgule	. point final
- tiret	_ underscore	‘ quote

Exemple: - utilisant le point virgule comme séparateur

D Smith Ltd;Quotation;01/06/2000.doc

- Champ 1 = D Smith Ltd
- Champ 2 = Quotation
- Champ 3 = 01/06/2003

Indexation sélective & Mots-clés

Lorsqu'***Index Direct*** est sélectionné et que ***Utiliser le nom de fichier comme index*** n'est pas sélectionné, le nom de fichier du document peut être

utilisé pour remplir des champs d'index sélectifs et assigner des mots clés. Ceci est réalisé en préfixant les données d'index dans le nom du fichier avec ***&I*** et le numéro de champ du répertoire.

Exemple:

&i1D Smith Ltd**&i2**Quotation**&i4**01/06/2000.doc

Notez qu'il n'y a pas d'entrée pour le champ 3

Les mots-clés peuvent être assignés aux documents avec le préfixe ***&K*** pour chaque mot-clé.

Exemple:

&i1D Smith Ltd**&i2**01/06/2003**&k**Quotation**&k**software.doc

- Champ 1 = D Smith Ltd
- Champ 2 = 01/06/2003
- Mot-clé = Quotation, Software

Les séparateurs et les Préfixes sont remplacés par un underscore dans le nom de fichier lors de l'importation.

Mise à jour maintenant

Cette fonctionnalité vous donne l'opportunité d'importer des documents depuis les lecteurs de recherche rapidement et en dehors du planning. En cliquant sur le bouton ***Mettre à jour maintenant***, Remote Services procédera à une mise à jour.

Service Importation COLD

Ce planning fonctionne uniquement si l'option COLD possède une licence validée. Le Planning d'Importation COLD effectue l'enregistrement automatique des données COLD dans les répertoires spécifiques de ScanFile en utilisant un gabarit prédéfini. Toutes les données COLD enregistrées ou copiées dans un répertoire nommé seront archivées dans le répertoire désigné de ScanFile. Un nombre illimité de répertoire de ScanFile

peut être spécifié, chaque répertoire pointant sur un emplacement différent en utilisant les gabarits COLD.

Planning de Mise à jour

Les jours, la période de temps et la fréquence du planning d'importation peuvent être réglés en choisissant l'option Planning dans la partie gauche de l'écran principal. Les paramètres déterminent quand les fichiers COLD seront recherchés dans les répertoires pour être ajoutés aux dossiers indiqués.

Pour choisir les jours où la mise à jour sera exécutée, cochez les cases en regard des jours affichés.

Vous pouvez indiquer le début et la fin de la période journalière pendant lequel la mise à jour sera exécutée en entrant l'heure de début et l'heure de fin dans les champs correspondants ***de… à…***

Vous pouvez alors choisir la fréquence pendant laquelle la mise à jour sera exécutée, en indiquant une valeur de minutes dans le champ ***Mise à jour tous les …. min***.

Répertoire

Pour sélectionner un répertoire ScanFile pour importer les données COLD, cliquez sur ***Ajouter*** sous la liste des répertoires. Vous pouvez alors sélectionnez le répertoire depuis les emplacements de stockage disponibles. Une fois le répertoire sélectionné, il sera affiché dans la liste des répertoires. Pour préciser les lecteurs de recherche et de sauvegarde ainsi que le gabarit d'importation, le répertoire doit être sélectionné depuis la liste des répertoires en cliquant sur le nom du répertoire, le nom sera alors mise en surbrillance.

Pour retirer un répertoire ScanFile de la liste, mettez-le en surbrillance en cliquant dessus et cliquez sur le bouton ***Supprimer*** sous la liste de répertoires.

Lecteurs de recherche

Les ***Lecteurs de recherche*** indiquent l'emplacement des fichiers COLD à importer pour être enregistrés ou copiés. Ceci peut être un dossier sur un lecteur ou un chemin UNC. Après la sélection du Dossier, vous pouvez préciser l'emplacement en cliquant sur les trois points immédiatement après le champ, ce qui affichera une fenêtre de recherche de dossier.

Une fois que vous avez choisi le lecteur et le répertoire, le clic sur le bouton ***OK*** et le nom du lecteur et du répertoire seront affichés dans le champ Lecteur de recherche.

Lecteurs de Sauvegarde

Quand le planning importe un fichier du répertoire de Recherche au dossier de ScanFile indiqué, le fichier est supprimé du Répertoire de Recherche. Pour garder une copie du fichier en dehors de ScanFile, vous pouvez choisir un répertoire pour faire une copie du fichier. Après la sélection du Dossier, vous pouvez préciser l'emplacement en cliquant sur les trois points immédiatement après le champ, ce qui affichera une fenêtre de recherche de dossier.

Une fois que vous avez choisi le lecteur et le répertoire, le clic sur le bouton ***OK*** et le nom du lecteur et du répertoire seront affichés dans le champ Lecteur de sauvegarde.

Import Template

Vous devez préciser le gabarit d'importation COLD prédéfini pour être utilisé avec le répertoire ScanFile. Ce gabarit aura été créé préalablement dans ScanFile.

Vous pouvez préciser le gabarit d'import en cliquant sur les trois boutons placés immédiatement après le champ, ce qui affichera une liste des gabarit. Une fois sélectionné le gabarit, cliquez sur le bouton ***OK***, et le nom du gabarit s'affichera dans le champ.

Mise à jour maintenant

Cette fonctionnalité vous donne l'opportunité d'importer des fichiers COLD depuis les lecteurs de recherche rapidement et en dehors du planning. En cliquant sur le bouton ***Mettre à jour maintenant***, Remote Services procédera à une mise à jour.

Service Importation Fichiers et Index

Le planning d'importation de fichiers et d'index effectue l'enregistrement automatique des fichiers ainsi que des fichiers de données ASCII ou ANSI dans les répertoires spécifiés de ScanFile. Les fichiers et les index sont enregistrés ensembles et copiés dans un répertoire nommé, et seront archivés dans le répertoire désigné de ScanFile, en fournissant l'information dans le format correct. Contrairement à la version 7, le montant des répertoires surveillés n'est pas limité.

Planning de Mise à jour

Les jours, la période de temps et la fréquence du planning d'importation peuvent être réglés en choisissant l'option Planning dans la partie gauche de l'écran principal. Les paramètres déterminent quand les fichiers COLD seront recherchés dans les répertoires pour être ajoutés aux dossiers indiqués.

Pour choisir les jours où la mise à jour sera exécutée, cochez les cases en regard des jours affichés.

Vous pouvez indiquer le début et la fin de la période journalière pendant lequel la mise à jour sera exécutée en entrant l'heure de début et l'heure de fin dans les champs correspondants ***de… à…***

Vous pouvez alors choisir la fréquence pendant laquelle la mise à jour sera exécutée, en indiquant une valeur de minutes dans le champ ***Mise à jour tous les …. Min.***

Répertoire

Pour sélectionner un répertoire ScanFile pour importer les fichiers et index depuis un lecteur de recherche, cliquez sur ***Ajouter*** sous la liste des répertoires. Vous pouvez alors sélectionnez le répertoire depuis les emplacements de stockage disponibles. Une fois le répertoire sélectionné, il sera affiché dans la liste des répertoires. Pour préciser les lecteurs de recherche et de sauvegarde ainsi que les options d'index, le répertoire doit être sélectionné depuis la liste des répertoires en cliquant sur le nom du répertoire, le nom sera alors mis en surbrillance.

Pour retirer un répertoire ScanFile de la liste, mettez-le en surbrillance en cliquant dessus et cliquez sur le bouton ***Supprimer*** sous la liste de répertoires.

Lecteurs de recherche

Les ***Lecteurs de recherche*** indiquent l'emplacement des fichiers à importer pour être enregistrés ou copiés. Ceci peut être un dossier sur un lecteur ou un chemin UNC. Après la sélection du Dossier, vous pouvez préciser l'emplacement en cliquant sur les trois points immédiatement après le champ, ce qui affichera une fenêtre de recherche de dossier.

Une fois que vous avez choisi le lecteur et le répertoire, le clic sur le bouton ***OK*** et le nom du lecteur et du répertoire seront affichés dans le champ Lecteur de recherche.

Lecteurs de Sauvegarde

Quand le planning importe un fichier du répertoire de Recherche au dossier de ScanFile indiqué, le fichier est supprimé du Répertoire de Recherche. Pour garder une copie du fichier en dehors de ScanFile, vous pouvez choisir un répertoire pour faire une copie du fichier. Après la sélection du Dossier, vous pouvez préciser l'emplacement en cliquant sur les trois points immédiatement après le champ, ce qui affichera une fenêtre de recherche de dossier.

Une fois que vous avez choisi le lecteur et le répertoire, le clic sur le bouton ***OK*** et le nom du lecteur et du répertoire seront affichés dans le champ Lecteur de sauvegarde.

Champs

Saisissez le nombre de champs d'index contenu dans le fichier ainsi que le séparateur de champ et le délimiteur. Puis sélectionnez si l'information d'index est contenue dans le format ASCII ou ANSI.

Mise à jour maintenant

Cette fonctionnalité vous donne l'opportunité d'importer des fichiers et des index depuis les lecteurs de recherche rapidement et en dehors du planning. En cliquant sur le bouton ***Mettre à jour maintenant***, Remote Services procédera à une mise à jour.

Service Importation d' Index

Le planning d'importation d'index effectue l'enregistrement automatique des fichiers de données ASCII ou ANSI dans les répertoires spécifiés de ScanFile en tant qu'information d'index. Les index sont enregistrés et copiés dans un répertoire nommé, et seront archivés dans le répertoire désigné de ScanFile, en fournissant l'information dans le format correct Contrairement à la version 7, le montant des répertoires surveillés n'est pas limité.

Avec l'importation d'index uniquement, le répertoire de ScanFile qui recevra l'information devra déjà avoir l'information correcte sauvegardée dans l'un de ses champs, afin que l'information dans le fichier de données soit importée dans les champs correspondants. Vous devez sélectionner sous quel format le fichier de données est enregistré soit ASCII ou ANSI, le nombre de champs, le séparateur des champs et le délimiteur d'enregistrement.

Planning de Mise à jour

Les jours, la période de temps et la fréquence du planning de document peuvent être réglés en choisissant l'option Planning dans la partie gauche de l'écran principal. Les paramètres déterminent quand les fichiers COLD seront recherchés dans les répertoires pour être ajoutés aux dossiers indiqués.

Pour choisir les jours où la mise à jour sera exécutée, cochez les cases en regard des jours affichés.

Vous pouvez indiquer le début et la fin de la période journalière pendant lequel la mise à jour sera exécutée en entrant l'heure de début et l'heure de fin dans les champs correspondants ***de… à…***

Vous pouvez alors choisir la fréquence pendant laquelle la mise à jour sera exécutée, en indiquant une valeur de minutes dans le champ ***Mise à jour tous les …. Min.***

Répertoire

Pour sélectionner un répertoire ScanFile pour importer les informations d'index, cliquez sur ***Ajouter*** sous la liste des répertoires. Vous pouvez alors sélectionnez le répertoire depuis les emplacements de stockage disponibles. Une fois le répertoire sélectionné, il sera affiché dans la liste des répertoires. Pour préciser les lecteurs de recherche et de sauvegarde ainsi que les options d'index, le répertoire doit être sélectionné depuis la liste des répertoires en cliquant sur le nom du répertoire, le nom sera alors mis en surbrillance.

Pour retirer un répertoire ScanFile de la liste, mettez-le en surbrillance en cliquant dessus et cliquez sur le bouton ***Supprimer*** sous la liste de répertoires.

Lecteurs de recherche

Les ***Lecteurs de recherche*** indiquent l'emplacement des données d'indexation à importer pour être enregistrés ou copiés. Ceci peut être un dossier sur un lecteur ou un chemin UNC. Après la sélection du Dossier, vous pouvez préciser l'emplacement en cliquant sur les trois points immédiatement après le champ, ce qui affichera une fenêtre de recherche de dossier.

Une fois que vous avez choisi le lecteur et le répertoire, le clic sur le bouton ***OK*** et le nom du lecteur et du répertoire seront affichés dans le champ Lecteur de recherche.

Champs

La fonction "Import index" est utilisée pour remplir les enregistrements d'indexation contenus dans les divers documents des répertoire existants avec des informations complémentaires. A titre d'exemple, certains documents comportant des codes à barres représentant un Numéro de Projet peuvent avoir été scannés. Il est possible qu'un fichier externe – MS Access ou de format ASCII – possède déjà ce numéro, y compris le Nom du Document, le Numéro du Document, etc. Le Numéro de Projet peut être paramétré pour devenir le champ Connexion et les informations d'indexation supplémentaires sont alors importées vers les enregistrements correspondants.

```
12345678,Project Phase 1,87654321,3268
012345679,Part 1 - Phase ,97654321,12045
12345680,Feasability,08654321,3000
12345681,Planning,18654321,6000
12345682,Plan Approval,28654321,2500
12345683,Resources,38654321,55678
12345684,Infrastructure,48654321,17222
12345685,Procurement,58654321,96376
12345686,Installation,68654321,8787
12345687,Sign-Off,78654321,4521
```

À titre d'exemple, le fichier texte fourni ci-dessus comporte 10 enregistrements et les informations d'indexation contenues dans chacun de ces enregistrements sont délimitées par des virgules. Le premier champ est le Numéro de Projet – c'est-à-dire, le champ de Connexion – qui existe déjà dans le répertoire. La procédure d'Importation utilise le premier champ pour rechercher les enregistrements satisfaisant aux critères de recherche, puis elle remplit les autres champs de répertoire avec les informations complémentaires.

Le champ répertoire sera affiché sur la gauche, et les champs du fichier d'importation doivent être mis en correspondance avec ceux-ci. Il est très important que le numéro de chaque champ, son paramètre principal, ainsi que tous les séparateurs et délimiteurs de champ possibles, soient paramétrés correctement.

Mise à jour maintenant

Cette fonctionnalité vous donne l'opportunité d'importer des index depuis les lecteurs de recherche rapidement et en dehors du planning. En cliquant sur le bouton ***Mettre à jour maintenant***, Remote Services procédera à une mise à jour.

Service Mise à jour des Librairies

Ce planning fonctionne uniquement si l'option Librairies possède une licence validée. Contrairement à la version 7, un nombre illimité d'emplacement peut être sélectionné pour contrôler les Librairies à mettre à jour.

Configurer Librairies

Le Planificateur mettra à jour uniquement les librairies qui ont été configurées pour la mise à jour automatique. Pour cela, dans ScanFile depuis le menu principal ouvrir ***Configurez Librairies*** choisissez la librairie depuis la liste à gauche de l'écran et assurez-vous que la boîte à cocher ***Planning*** est cochée. Puis, appuyez sur le bouton ***Appliquer***.

Planning de Mise à jour

Les jours, la période de temps et la fréquence du planning de document peuvent être réglés en choisissant l'option Planning dans la partie gauche de l'écran principal. Les paramètres déterminent quand les fichiers COLD seront recherchés dans les répertoires pour être ajoutés aux dossiers indiqués.

Pour choisir les jours où la mise à jour sera exécutée, cochez les cases en regard des jours affichés.

Vous pouvez indiquer le début et la fin de la période journalière pendant lequel la mise à jour sera exécutée en entrant l'heure de début et l'heure de fin dans les champs correspondants ***de… à…***

Vous pouvez alors choisir la fréquence pendant laquelle la mise à jour sera exécutée, en indiquant une valeur de minutes dans le champ ***Mise à jour tous les ... Min.***

Répertoire des Librairies

Pour sélectionner un répertoire ou un chemin ou des Librairies peuvent être trouvées, cliquez sur ***Ajouter*** sous la liste des répertoires. Vous pouvez alors sélectionnez le répertoire depuis les emplacements de stockage disponibles. Une fois le répertoire sélectionné, il sera affiché dans la liste des Librairies.

Le planificateur mettra à jour les Librairies suivant le ***Planning*** établi dans les lecteurs/chemins sélectionnés. Le système contrôlera si chacun des répertoires importés a été modifié depuis qu'il a été importé dans la Librairie. Dans ce cas, les données de la librairie seront mises à jour en fonction des données du répertoire.

Répétez cette étape pour chaque répertoire ou chemin dans lequel vous souhaitez automatiquement mettre à jour des librairies.

Pour retirer une Librairie de la liste, mettez-a en surbrillance en cliquant dessus et cliquez sur le bouton ***Supprimer*** sous la liste de répertoires.

Répertoire

Pour sélectionner un répertoire ou un chemin ou des répertoires qui sont ajoutés à des Librairies peuvent être trouvées, cliquez sur ***Ajouter*** sous la liste des répertoires. Vous pouvez alors sélectionnez le répertoire depuis les emplacements de stockage disponibles. Une fois le répertoire sélectionné, il sera affiché dans la liste des répertoires.

Répétez cette étape pour chaque répertoire ou chemin dans lequel vous souhaitez automatiquement mettre à jour des librairies.

Pour retirer un répertoire ScanFile de la liste, mettez-le en surbrillance en cliquant dessus et cliquez sur le bouton ***Supprimer*** sous la liste de répertoires.

Mise à jour maintenant

Cette fonctionnalité vous donne l'opportunité de mettre à jour les librairies se trouvant sur les lecteurs de recherche rapidement et en dehors du planning. En cliquant sur le bouton ***Mettre à jour maintenant***, Remote Services procédera à une mise à jour.

Cheminement de Document

Ce Planning fonctionnera uniquement si la licence est validée . Le Service de Routage des documents achemine par étapes les documents sur un chemin spécifique. Toutes les 5 minutes le service vérifiera tous les documents mis dans le chemin d'accès et si toutes les actions dans une étape ont été effectuées pour un document particulier, le document sera acheminé à l'étape suivante suivant le chemin d'accès. Les réglages des horaires du planning sont donc désactivés.

Documents en cours d'acheminement

Les documents qui sont actuellement ***en cours d'acheminement*** sur un itinéraire seront listés dans le fenêtre de service et en double cliquant sur l'un d'entre eux, des informations supplémentaires sur le document seront affichées, tels que les informations d'index et l'historique du cheminement.

Cela inclura la date et le temps d'une action de cheminement, le type d'action et le nom de l'utilisateur.

Mise à jour maintenant

Cette fonctionnalité vous donne l'opportunité de mettre à jour les librairies se trouvant sur les lecteurs de recherche rapidement et en dehors du planning. En cliquant sur le bouton ***Mettre à jour maintenant***, Remote Services procédera à une mise à jour.

Traçabilité

Ce Planning fonctionnera uniquement si la licence est validée. Le service Traçabilité permet aux utilisateurs autorisés de maintenir la Base de données d'audit. Dépendant des éléments que vous avez décidés d'auditer et le niveau d'activité dans ScanFile, la base de données d'audit peut devenir extrêmement grande et vous pouvez donc décider que certains événements puissent être supprimés après une période de temps défini.

si vous ne voulez pas supprimer des événements d'audit, ne lancez pas le Service de Traçabilité..

Effacement auto non permis

Vous pouvez sélectionner les types d'événement qui ne seront pas supprimés automatiquement quand le service fonctionne. Les types d'événement cochés ne seront pas effacés.

Effacement périodique

Les événements peuvent être effacés après un nombre de jour qui va de 1à 999.

Exporte les données de la Traçabilité

Chemin d'exportation de la traçabilité

Le **Chemin d'exportation de la traçabilité** doit pointer vers un emplacement ou la base de données d'exportation doit être sauvegardée. Ce peut être un emplacement sur un lecteur ou un chemin UNC. Vous pouvez préciser l'emplacement en cliquant sur les trois points placés immédiatement après le champ, ce qui affichera un écran d'exploration de répertoire. Une

fois sélectionné l'emplacement, cliquez sur le bouton **OK**, et le nom de l'emplacement sera affiché dans le champ.

Exporte les données de la traçabilité

Si vous désirez exporter les données, cliquez sur **Exporte les données de la traçabilité**. Une fenêtre s'affichera pour saisir une description de votre exportation. Le programme exportera alors automatiquement tout les enregistrements vers une nouvelle base de données créée dans le chemin précisé dans le champ **Chemin d'exportation de la traçabilité** nommé avec la date et l'heure en cours.

Dans la fenêtre du **Rapport de Traçabilité** ScanFile, vous pouvez alors choisir des bases de données exportées et créer une base de données de Protocole d'audit provisoire pour rechercher à l'intérieur.

Compacte la base de données

Il faut exécuter périodiquement le ***compactage de la base de données***, cela vérifiera la base de données pour toutes erreurs et la compactera également, en supprimant les enregistrements effacés

Mise à jour maintenant

Cette fonctionnalité vous donne l'opportunité d'effacer les évènements de SFAudit.mdb rapidement et en dehors du planning. En cliquant sur le bouton ***Mettre à jour maintenant***, Remote Services procédera à une mise à jour.

TIFF Spooler Service

Ce service permet l'importation automatique et la reconnaissance de forme, il travaille en conjonction avec la bibliothèque de formes crée et configurée dans ScanFile. Les formes a importées doivent être au format TIFF compressé Group 4 ou JPEG.

Planning de Mise à jour

Les jours, la période de temps et la fréquence du planning de document peuvent être réglés en choisissant l'option Planning dans la partie gauche de l'écran principal. Les paramètres déterminent quand les fichiers COLD seront recherchés dans les répertoires pour être ajoutés aux dossiers indiqués.

Pour choisir les jours où la mise à jour sera exécutée, cochez les cases en regard des jours affichés.

Vous pouvez indiquer le début et la fin de la période journalière pendant lequel la mise à jour sera exécutée en entrant l'heure de début et l'heure de fin dans les champs correspondants ***de… à…***

Vous pouvez alors choisir la fréquence pendant laquelle la mise à jour sera exécutée, en indiquant une valeur de minutes dans le champ ***Mise à jour tous les …. Min.*** Les valeurs valides vont de 1 à 9999 minutes.

Répertoire

Pour sélectionner un répertoire ScanFile dans lequel les formes seront importées et indexées, cliquez sur ***Ajouter*** sous la liste des répertoires. Vous pouvez alors sélectionnez le répertoire depuis les emplacements de stockage disponibles. Une fois le répertoire sélectionné, il sera affiché dans la liste des répertoires. Pour préciser les lecteurs de recherche et de sauvegarde ainsi que les options d'index, le répertoire doit être sélectionné depuis la liste des répertoires en cliquant sur le nom du répertoire, le nom sera alors mis en surbrillance.

Pour retirer un répertoire ScanFile de la liste, mettez-le en surbrillance en cliquant dessus et cliquez sur le bouton ***Supprimer*** sous la liste de répertoires.

Répertoire des images

Sélectionnez l'emplacement à partir duquel le service importera des documents. Le service recherchera uniquement cet emplacement pour importer les formes. Les documents à importés et indexés automatiquement doivent être placés dans ce répertoire.

Lecteurs de Sauvegarde

Quand le planning importe un fichier du répertoire de Recherche au dossier de ScanFile indiqué, le fichier est supprimé du Répertoire de Recherche. Pour garder une copie du fichier en dehors de ScanFile, vous pouvez choisir un répertoire pour faire une copie du fichier.

Après la sélection du Dossier, vous pouvez préciser l'emplacement en cliquant sur les trois points immédiatement après le champ, ce qui affichera une fenêtre de recherche de dossier. Une fois que vous avez choisi le lecteur et le répertoire, le clic sur le bouton ***OK*** et le nom du lecteur et du répertoire seront affichés dans le champ Lecteur de sauvegarde.

Bibliothèque de formes

Sélectionnez le fichier qui contient la bibliothèque de formes. Le fichier ***default.sff*** qui se trouve dans le répertoire programme de ScanFile est utilisé par défaut. Toutefois, il peut être changé.

Création de base de données

Ce paramètre concerne les documents crées par l'imprimante ScanFile VNP. Dans ce cas les documents avec plus d'une page sont stockés comme un document.

Mise à jour maintenant

Cette fonctionnalité vous donne l'opportunité d'importer des formes depuis les lecteurs de recherche rapidement et en dehors du planning. En cliquant sur le bouton ***Mettre à jour maintenant***, Remote Services procédera à une mise à jour.

Planning OCR Plein texte

Généralités

Ce Planning fonctionnera uniquement si l'option OCR est installée et la licence validée. Ce service effectuera automatiquement une reconnaissance OCR Plein texte sur les répertoires sélectionnés. Les pages qui n'ont pas subies la lecture OCR dans les répertoires seront lues suivant les jours et les horaires indiqués.

Répertoire

Pour sélectionner un répertoire ScanFile sur lequel vous voulez effectuer une lecture OCR plein texte, cliquez sur ***Ajouter*** sous la liste des répertoires. Vous pouvez alors sélectionnez le répertoire depuis les emplacements de stockage disponibles. Une fois le répertoire sélectionné, il sera affiché dans la liste des répertoires. Pour préciser les lecteurs de recherche et de sauvegarde ainsi que les options d'index, le répertoire doit être sélectionné depuis la liste des répertoires en cliquant sur le nom du répertoire, le nom sera alors mis en surbrillance.

Pour retirer un répertoire ScanFile de la liste, mettez-le en surbrillance en cliquant dessus et cliquez sur le bouton ***Supprimer*** sous la liste de répertoires.

Planning de Mise à jour

Les jours, la période de temps et la fréquence du planning de document peuvent être réglés en choisissant l'option Planning dans la partie gauche de l'écran principal. Les paramètres déterminent quand les fichiers COLD seront recherchés dans les répertoires pour être ajoutés aux dossiers indiqués.

Pour choisir les jours où la mise à jour sera exécutée, cochez les cases en regard des jours affichés.

Vous pouvez indiquer le début et la fin de la période journalière pendant lequel la mise à jour sera exécutée en entrant l'heure de début et l'heure de fin dans les champs correspondants ***de… à…***

Vous pouvez alors choisir la fréquence pendant laquelle la mise à jour sera exécutée, en indiquant une valeur de minutes dans le champ ***Mise à jour tous les …. Min.***

Mise à jour maintenant

Cette fonctionnalité vous donne l'opportunité d'effectuer une lecture OCR Plein texte rapidement et en dehors du planning. En cliquant sur le bouton ***Mettre à jour maintenant***, Remote Services procédera à une mise à jour.

Planning OCR Zone

Généralités

Ce Planning fonctionnera uniquement si l'option OCR est installée et la licence validée. Ce service effectuera automatiquement une reconnaissance de Zone OCR sur les répertoires sélectionnés. Les documents qui n'ont pas subies la lecture OCR Zone dans les répertoires seront lus suivant les jours et les horaires indiqués.

Répertoire

Pour sélectionner un répertoire ScanFile dans lequel vous voulez effectuer une lecture OCR Zone, cliquez sur ***Ajouter*** sous la liste des répertoires.

Vous pouvez alors sélectionnez le répertoire depuis les emplacements de stockage disponibles. Une fois le répertoire sélectionné, il sera affiché dans la liste des répertoires. Pour préciser les lecteurs de recherche et de sauvegarde ainsi que les options d'index, le répertoire doit être sélectionné depuis la liste des répertoires en cliquant sur le nom du répertoire, le nom sera alors mis en surbrillance.

Pour retirer un répertoire ScanFile de la liste, mettez-le en surbrillance en cliquant dessus et cliquez sur le bouton ***Supprimer*** sous la liste de répertoires.

Planning de Mise à jour

Les jours, la période de temps et la fréquence du planning de document peuvent être réglés en choisissant l'option Planning dans la partie gauche de l'écran principal. Les paramètres déterminent quand les fichiers COLD seront recherchés dans les répertoires pour être ajoutés aux dossiers indiqués.

Pour choisir les jours où la mise à jour sera exécutée, cochez les cases en regard des jours affichés.

Vous pouvez indiquer le début et la fin de la période journalière pendant lequel la mise à jour sera exécutée en entrant l'heure de début et l'heure de fin dans les champs correspondants ***de… à…***

Vous pouvez alors choisir la fréquence pendant laquelle la mise à jour sera exécutée, en indiquant une valeur de minutes dans le champ ***Mise à jour tous les …. Min.***

Mise à jour maintenant

Cette fonctionnalité vous donne l'opportunité d'effectuer une lecture OCR Zone rapidement et en dehors du planning. En cliquant sur le bouton ***Mettre à jour maintenant***, Remote Services procédera à une mise à jour.

Contrôle de Conservation

Généralités

Une période de conservation peut être ajustée pour chaque document. Elle est précisée en mois et s'appliquera soit depuis la création de l'original ou depuis la date de la dernière mise à jour. A l'expiration de la période prévue, chaque document peut être sélectivement déplacé, exporté "offline" ou détruit.

Ajouter un répertoire au Contrôle de conservation

Le contrôle de conservation surveillera uniquement les répertoires qui sont sélectionnés pour ce but. Pour ajouter un répertoire au contrôle de conservation, dans ScanFile, sélectionnez ***Fichier – Configuration des répertoires***. Sélectionnez le répertoire dans la liste et ouvrez l'onglet ***Paramétrages étendus***. Cochez la case ***Planificateur de contrôle de conservation – Ajoute répertoire***.

Répertoire

Pour sélectionner un répertoire ScanFile à surveiller pour un contrôle de validité, cliquez sur ***Ajouter*** sous la liste des répertoires. Vous pouvez alors sélectionnez le répertoire depuis les emplacements de stockage disponibles. Une fois le répertoire sélectionné, il sera affiché dans la liste des répertoires.

Pour retirer un répertoire ScanFile de la liste, mettez-le en surbrillance en cliquant dessus et cliquez sur le bouton ***Supprimer*** sous la liste de répertoires.

Planning de Mise à jour

Les jours, la période de temps et la fréquence du planning de document peuvent être réglés en choisissant l'option Planning dans la partie gauche de l'écran principal. Les paramètres déterminent quand les fichiers COLD seront recherchés dans les répertoires pour être ajoutés aux dossiers indiqués.

Pour choisir les jours où la mise à jour sera exécutée, cochez les cases en regard des jours affichés.

Vous pouvez indiquer le début et la fin de la période journalière pendant lequel la mise à jour sera exécutée en entrant l'heure de début et l'heure de fin dans les champs correspondants ***de… à…***

Vous pouvez alors choisir la fréquence pendant laquelle la mise à jour sera exécutée, en indiquant une valeur de minutes dans le champ ***Mise à jour tous les …. min***

Mise à jour maintenant

Cette fonctionnalité vous donne l'opportunité d'effectuer les actions définies du contrôle de validité rapidement et en dehors du planning. En cliquant sur le bouton ***Mettre à jour maintenant***, Remote Services procédera à une mise à jour.

ScanFile VNP Service

Généralités

ScanFile VNP, une option de ScanFile, vous permet de créer jusqu'à 8 imprimantes réseaux virtuelles qui peuvent être utilisées pour imprimer des documents à des endroits spécifiques soit en local ou sur des media de stockage réseau. Ces documents, qui seront convertis en format TIFF Group 4 pourront alors être automatiquement importés dans des répertoires spécifiques de ScanFile en utilisant le planning d'importation de documents électronique, ou si les documents imprimés sont des formes standard, en utilisant le service TIFF Spooler qui peut reconnaître les formes et effectuer de l'OCR sur zone afin d'indexer automatiquement le document.

Activation et Désactivation

Si ScanFile VNP a été installé, la configuration et l'application de contrôle peut être démarrée et arrêtée depuis Remote Services Configuration Tool. Les réglages de ScanFile VNP sont décrits plus tard dans le chapitre ***ScanFile VNP***.

Sélectionnez le bouton ***ScanFile VNP*** dans la barre d'icone. Pour activer ScanFile VNP Service cliquez sur le bouton ***Lancer***. Pour désactiver ScanFile VNP Service cliquez sur le bouton ***Stop***.

ScanFile VNP

Introduction

ScanFile VNP est une imprimante réseau virtuelle servant à imprimer des documents dans un Emplacement spécifique. Les documents sont stockés comme des fichiers TIFF et peuvent être importés dans n'importe quel répertoire ScanFile. Cela peut même être fait automatiquement en utilisant le Planificateur ScanFile.

Avec VNP un document peut être archivé depuis n'importe quel programme juste en l'imprimant via VNP.

Dans la plupart des cas VNP est utilisé pour archiver des correspondances externes. Des formulaires comme des factures ou des bulletins de livraison avec une structure identique peuvent être imprimés via VNP et indexés automatiquement avec le Planning Zone OCR. Ainsi l'indexation est très sûre parce que les documents sont établis électroniquement sans perte de qualité par un scan manuel.

Installation

Pour installer ScanFile VNP quelques préparatifs nécessaires doivent être réalisés préalablement. VNP peut être installé uniquement en conjonction avec ScanFile. L'Installation de VNP sera annulée si le programme d'installation n'est pas capable de localiser une version ScanFile autorisée sur le système local. Pour installer VNP vous devez installer ScanFile et donner une licence à ScanFile aussi bien que pour VNP.

ScanFile VNP exige aussi ***Microsoft .Net Framework 1.1***. Il peut être téléchargé gratuitement depuis le site Web de Microsoft. Un guide d'installation est aussi disponible sur le site Web de Microsoft.

*Veuillez noter que **Microsoft .Net Framework 1.1** est exigé pour ScanFile VNP. Il n'est pas inclus dans les Versions postérieures du Microsoft .Net Framework. L'installation de Microsoft .Net Framework est insuffisante.*

Le Service ScanFile VNP basé sur Microsoft .Net peut seulement être utilisé à partir de la version 8.0.3 de ScanFile. Toutes les Versions précédentes doivent utiliser des versions plus anciennes de VNP.

Installation

ScanFile VNP n'est plus installé pendant l'installation de ScanFile. VNP doit être installé avec son propre programme. Pour installer ScanFile VNP ouvrir le fichier ***VNPSetup.msi*** dans le répertoire ***Software\VNP*** du CD ScanFile.

Emplacement

Vous devez choisir d'abord le lecteur et le répertoire dans lesquelles ScanFile VNP sera installé. Par défaut le chemin ***C:\Program Files\VNP*** est sélectionné, il peut être changé par l'emplacement serveur ou vous voulez installer ScanFile VNP. Une fois que vous avez choisi le lecteur et le répertoire, cliquez sur le bouton ***Next***.

Le répertoire qui est utilisé par ScanFile VNP pour archiver ses fichiers doit être partagé pour fournir aux Plannings ScanFile a possibilité d'accéder aux des fichiers archivés VNP.

En cas d'une installation réseau, veuillez vous assurer que le dossier **bin\temp** *dans le chemin d'installation VNP est partagé pour tous les Utilisateurs afin que VNP soit accessible pour chaque client ScanFile.*

Service VNP

Après la fin de l'installation un nouveau service nommé VNP Manager apparaît dans les Services Windows. Ce service est démarré automatiquement et gère le processus VNPMan.exe. Pour utiliser VNP ce service doit être démarré.

Configuration

Imprimantes Virtuelles

Les imprimantes virtuelles utilisent des Ports ou VNP Forwarder. Ces ports peuvent être installés avec l'Outil de Configuration.

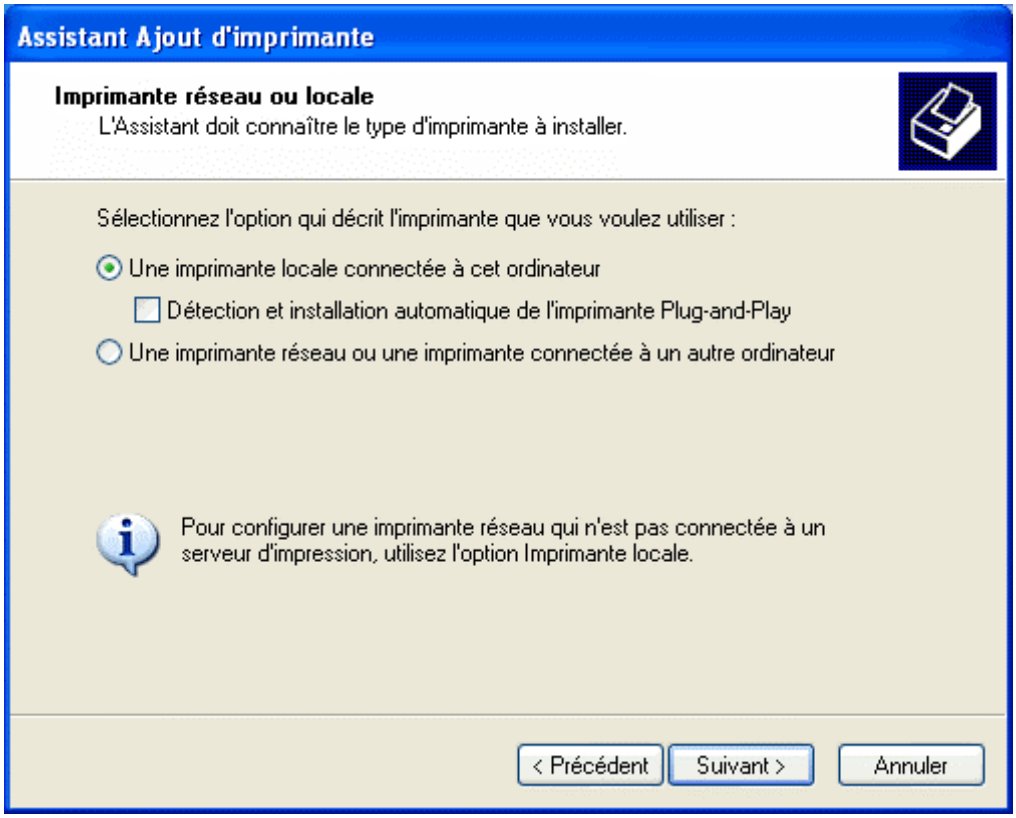
Chaque Port représente un chemin d'archivage de ScanFile VNP. Le nombre de Ports est illimité. Après l'installation de ScanFile VNP un Port nommé ***VNP_001*** est disponible. Il se réfère au répertoire ***Archive*** dans le chemin d'installation de ScanFile VNP.

<Chemin d'Installation>\Archive

Le chemin d'un port peut être modifié dans l'outil de Configuration. La Configuration des Ports est décrite plus loin dans ce chapitre.

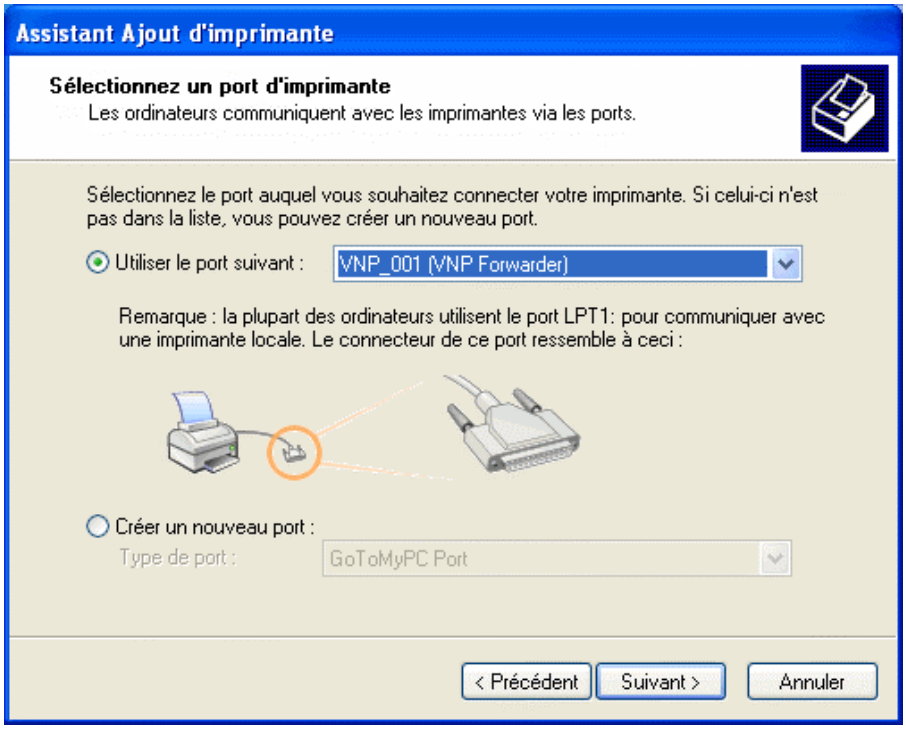
Pour installer une nouvelle imprimante virtuelle, ouvrez l'Assistant Ajout d'imprimante. Choisissez ***Démarrer -> Imprimante et télécopieurs -> Ajouter une imprimante***.

Cliquez sur le bouton Suivant et choisissez ***Imprimante locale connectée à cet ordinateur*** dans la boite de dialogue suivante. Faites attention que l'option ***Détection et installation automatique de l'imprimante Plug-ad-Play*** ne soit pas sélectionnée.

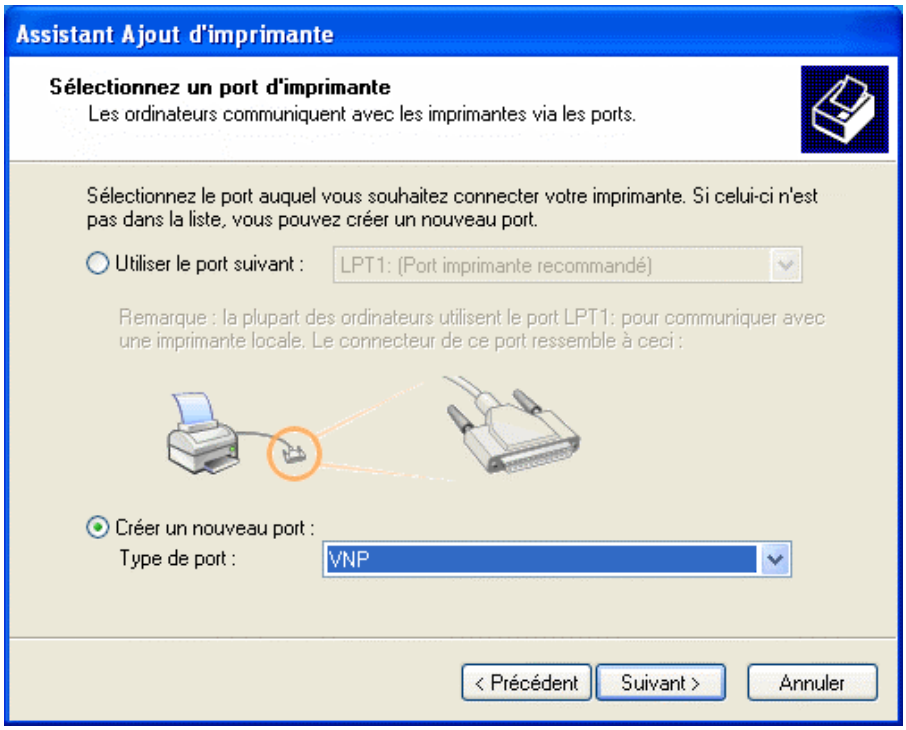

Assistant Ajout d'imprimante
Imprimante réseau ou locale
L'Assistant doit connaître le type d'imprimante à installer.
Sélectionnez l'option qui décrit l'imprimante que vous voulez utiliser :
Une imprimante locale connectée à cet ordinateur
Détection et installation automatique de l'imprimante Plug-and-Play
Une imprimante réseau ou une imprimante connectée à un autre ordinateur
Pour configurer une imprimante réseau qui n'est pas connectée à un serveur d'impression, utilisez l'option Imprimante locale.
< Précédent
Suivant >
Annuler

Puis cliquez sur le bouton ***Suivant.***

A l'étape suivante le port imprimante doit être choisi. À ce niveau, vous pouvez décider d'utiliser un port existant ou d'en créer un nouveau. Utiliser un port existant en choisissent l'option ***Utilise le port suivant*** et choisissez le port.


Assistant Ajout d'imprimante
Sélectionnez un port d'imprimante
Les ordinateurs communiquent avec les imprimantes via les ports.
Sélectionnez le port auquel vous souhaitez connecter votre imprimante. Si celui-ci n'est pas dans la liste, vous pouvez créer un nouveau port.
Utiliser le port suivant :
VNP_001 (VNP Forwarder)
Remarque : la plupart des ordinateurs utilisent le port LPT1: pour communiquer avec une imprimante locale. Le connecteur de ce port ressemble à ceci :
Créer un nouveau port :
Type de port :
GoToMyPC Port
< Précédent
Suivant >
Annuler

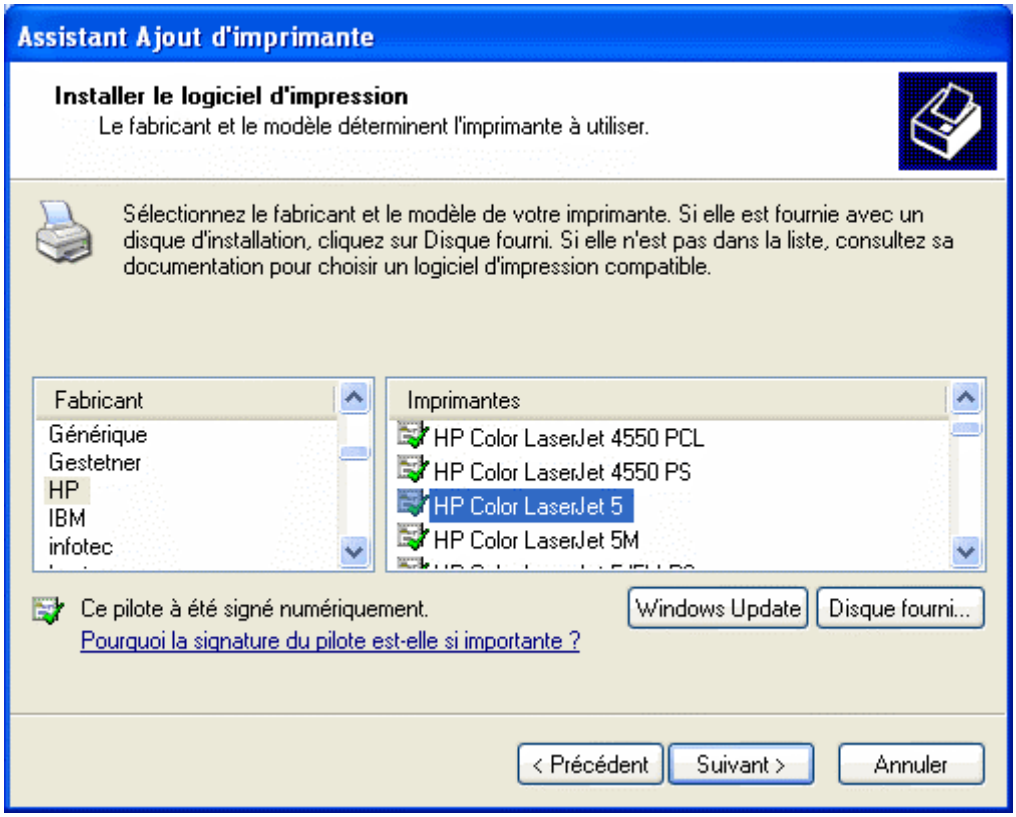
Si vous souhaitez créer un nouveau port, sélectionnez ***Créer un nouveau por***t et sélectionnez ***VNP*** comme ***Type de port.***


Assistant Ajout d'imprimante
Sélectionnez un port d'imprimante
Les ordinateurs communiquent avec les imprimantes via les ports.
Sélectionnez le port auquel vous souhaitez connecter votre imprimante. Si celui-ci n'est pas dans la liste, vous pouvez créer un nouveau port.
Utiliser le port suivant :
LPT1: (Port imprimante recommandé)
Remarque : la plupart des ordinateurs utilisent le port LPT1: pour communiquer avec une imprimante locale. Le connecteur de ce port ressemble à ceci :
Créer un nouveau port :
Type de port :
VNP
< Précédent
Suivant >
Annuler

Comme chaque Port représente un chemin d'archive il est recommandé que l'imprimante virtuelle utilise toujours son propre port. Les chemins d'archives peuvent être configurés dans l'Outil de Configuration.

Cliquez sur Suivant pour procéder à l'installation.

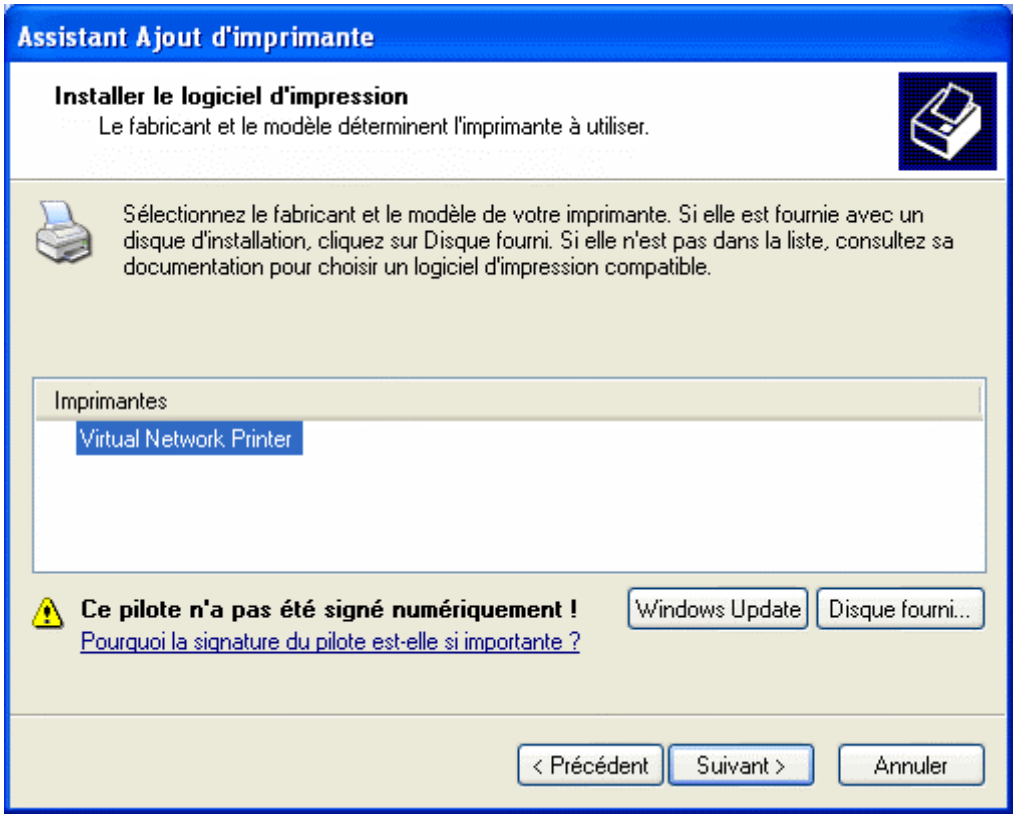
La fenêtre suivante permet de sélectionner le pilote d'imprimante. Il y a deux options.


Assistant Ajout d'imprimante
Installer le logiciel d'impression
Le fabricant et le modèle déterminent l'imprimante à utiliser.
Sélectionnez le fabricant et le modèle de votre imprimante. Si elle est fournie avec un disque d'installation, cliquez sur Disque fourni. Si elle n'est pas dans la liste, consultez sa documentation pour choisir un logiciel d'impression compatible.
Fabricant
Générique
Gestetner
HP
IBM
infotec
Imprimantes
HP Color LaserJet 4550 PCL
HP Color LaserJet 4550 PS
HP Color LaserJet 5
HP Color LaserJet 5M
Ce pilote à été signé numériquement.
Pourquoi la signature du pilote est-elle si importante ?
Windows Update
Disque fourni...
< Précédent
Suivant >
Annuler

Si vous désirez garder vos documents comme fichiers TIFF sélectionnez la ***HP LaserJet 5*** dans la liste des imprimantes disponibles, et cliquez sur ***Suivant***. Si une imprimante HP LaserJet 5 est déjà configurée, choisissez de garder le pilote existant.

La deuxième option utilise le pilote d'imprimante Rapid 32 fourni avec VNP, et qui convertira la sortie d'impression en fichiers TIFF et créera en simultanément un fichier de données qui contiendra le texte de l'impression qui pourra alors être importé pour permettre la recherche plein texte sur les documents.

Au lieu d'utiliser la ***HP LaserJet 5*** cliquez sur le bouton ***Disque fourni…*** puis ouvrez le dossier ***Rapid*** dans le répertoire d'installation de ScanFile. Sélectionnez le fichier INF et lorsque la liste des imprimantes est affichée sélectionnez ***Virtual Network Printer***, puis cliquez sur ***Suivant***.


Assistant Ajout d'imprimante
Installer le logiciel d'impression
Le fabricant et le modèle déterminent l'imprimante à utiliser.
Sélectionnez le fabricant et le modèle de votre imprimante. Si elle est fournie avec un disque d'installation, cliquez sur Disque fourni. Si elle n'est pas dans la liste, consultez sa documentation pour choisir un logiciel d'impression compatible.
Imprimantes
Virtual Network Printer
Ce pilote n'a pas été signé numériquement !
Pourquoi la signature du pilote est-elle si importante ?
Windows Update
Disque fourni...
< Précédent
Suivant >
Annuler

Vous pouvez alors donner à l'imprimante un nom significatif qui l'identifiera comme une imprimante virtuelle utilisée par ScanFile pour importer des documents. Vous pouvez aussi choisir si l'imprimante sera l'imprimante par défaut. Une fois que vous avez fait ceci, cliquez sur ***Suivant***.

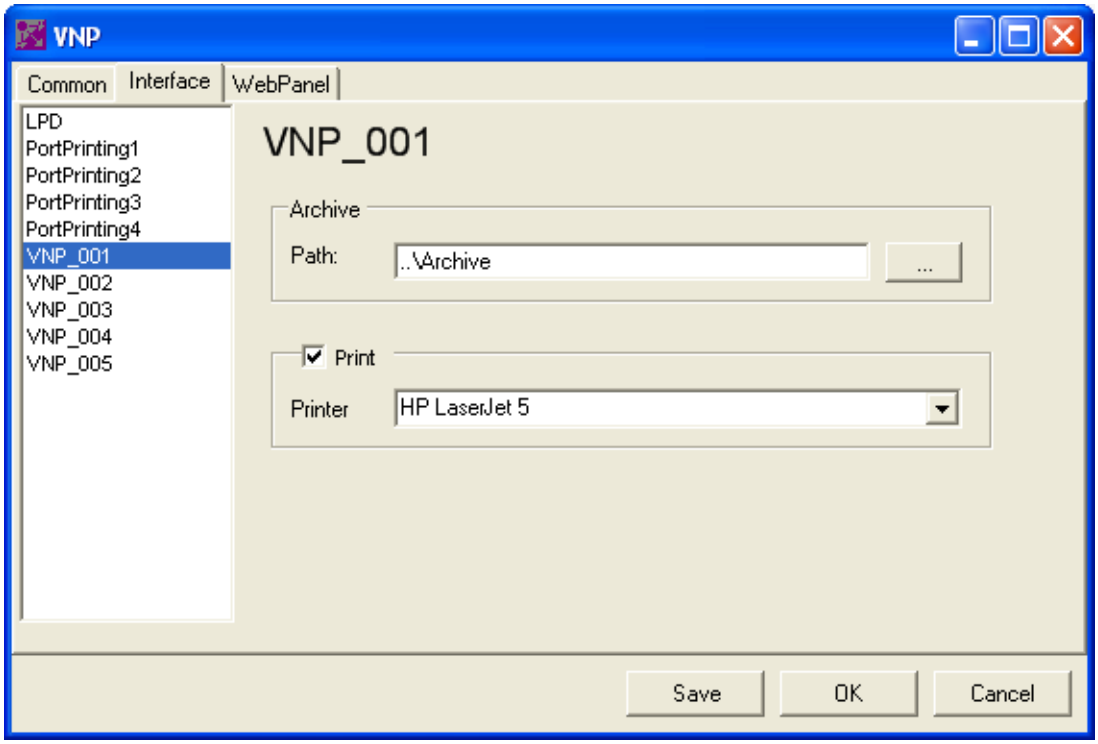
Si l'imprimante virtuelle est créée sur un serveur, vous pouvez partager l'imprimante pour les utilisateurs du réseau. Faites votre choix et cliquez sur ***Suivant***.

Comme vous installez une imprimante virtuelle, choisissez de ne pas imprimer une page test, sélectionnez ***Non*** et cliquez sur ***Suivant.***

Le dernier dialogue affiche un résumé des réglages imprimante choisis. Appuyez sur ***Terminer*** si les paramètres sont corrects. La nouvelle imprimante virtuelle est alors créée par le système.

Configuration des Ports VNP

Pour configurer un port VNP existant, utiliser VNP Configuration Tool. Ouvrez ***Démarrer\Program Files\ScanFile\VNP*** et sélectionnez l'onglet ***Interface***.



Réglage du chemin d'Archivage

Lors de l'installation du VNP, les ports d'impression ont étés créés qui doivent maintenant être paramétrés. En standard l'impression est réalisée sur ***VNP_001***. Ce port renvoie à la liste d'archivage ***\vnp\archive***. Si des ports supplémentaires sont créés pour d'autres imprimantes, ceux-ci peuvent être choisis dans la liste et être configuré sur des chemins différents.

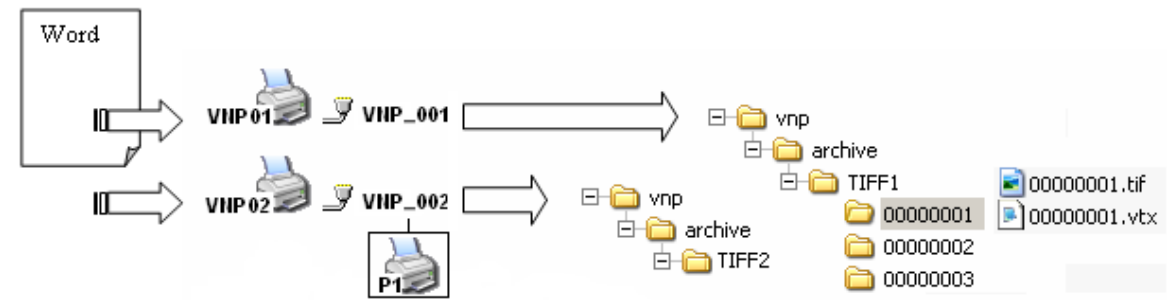
Impression et archivage simultané

Pour imprimer simultanément pendant l'archivage, cochez la case ***Print*** et choisissez l'imprimante sur laquelle les données doivent être imprimées simultanément.

Résultat VNP - Archivage

Pour clarifier le résultat de l'archivage VNP, un exemple est montré ici au moyen d'un fichier Word:

Le fichier est imprimé sur l'imprimante Réseau Virtuelle (VNP01). Celle-ci est attachée au port VNP_001. Pour VNP_001, le chemin d'archives est configurée comme vnp \ archives \ tiff1, dans lequel le fichier imprimé est déposé dans un sous répertoire .tif. De plus, le fichier *.vtx qui comprend le texte est créé.

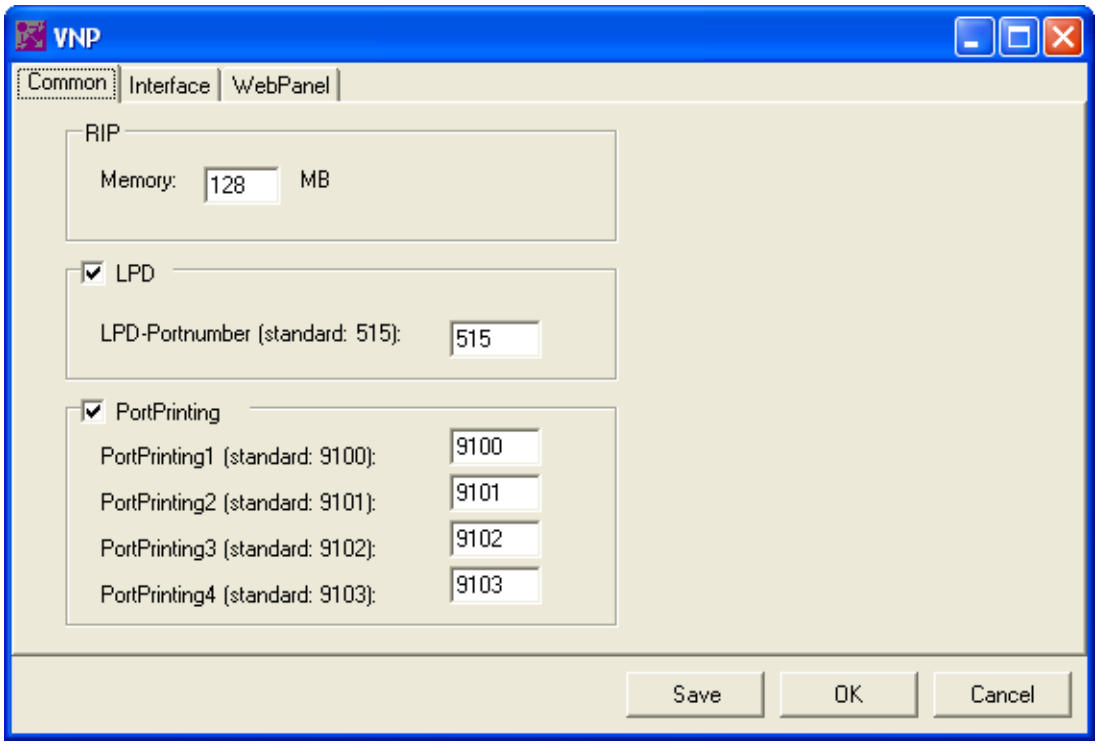


Le deuxième port VNP_002 est configuré de telle sorte qu'en même temps que l'archivage est réalisé, on imprime sur une imprimante physique.

Configuration LDP

Avec l'option LPD, VNP devient accessible à des postes de travail qui n'utilisent pas Microsoft Windows comme système d'exploitation. S'il y a uniquement des postes de travail Windows sur un réseau il n'est pas nécessaire de se servir de l'option LPD.

La fonction LPD peut être configurée et activée avec l'Outil de Configuration. Pour lancer l'outil cliquez sur ***Démarrer - Program Files -> ScanFile ->VNP*** et sélectionnez l'onglet ***Common***. Par défaut l'option LPD est activée et travaille sur le Port 515. C'est le port par défaut pour des imprimantes sous linux ou un système basé Unix.



Veuillez vous assurer que le port utilisé est ouvert. Il est peut-être nécessaire de rouvrir le port après l'installation d'un Service Pack (par exemple Windows XP Service Pack 2) parce que le port est bloqué par les coupe-feu intégré Windows.

Pour configurer le dossier pour LPD Sélectionnez l'onglet ***Interface*** et choisissez LPD dans la liste. Les réglages LPD peuvent alors être changés. La configuration est identique à l'installation des Ports VNP qui sont utilisés par les imprimantes virtuelles. Lisez ***Configuration des Ports VNP*** pour information.

Une fois configuré, vous pouvez évaluer si tous les paramètres sont corrects. Cela peut se faire en ligne de commande avec un fichier de spool ou d'impression (*.spl ou *.prn).

Ouvrez ***Démarrer -> Tous les programmes -> Accessoires -> Invite de Commande*** et portez vous dans le dossier ou le fichier de spool est sauvegardé. La commande suivante envoie un travail d'impression via LPD à VNP:

lpr S [IP address of the server] –P [queue name] –J [job name] [filename]

Exemple: ***lpr –S 127.0.0.1 –P VNP_001 –J „Job001" testspool.prn***

Configuration Portprinting

Le Portprinting rend VNP accessible aux systèmes qui ne supporte ni le partage d'imprimante de Windows, ni LPD. Dans ce cas les fichiers peuvent être envoyés via TCP/IP en protocole Raw.

Le Portprinting peut être fondé et activé avec l'Outil de Configuration. Lancer l'outil ***Démarrer\Program Files\ScanFile\VNP*** et choisissez l'onglet ***Commun***. Par défaut le Portprinting est activé et travaille sur les Ports 9100 à 9103.

Veuillez vous assurer que les ports utilisés sont ouverts. Il est nécessaire d'ouvrir les ports après l'installation d'un Service Pack (par exemple le Service pack 2 pour XP) car les ports sont bloqués par le coupe-feu (firewall) Windows intégré.

Pour configurer le dossier Portprinting choisissez l'onglet ***Interface*** et sélectionnez le Port utilisé dans la liste. Les réglages peuvent alors être modifiés. La configuration est identique à l'installation des Ports VNP utilisés par les imprimantes virtuelles. Reportez vous à ***Configuration des Ports VNP*** pour plus d'information.

Portprinting envoie un flot de données logique à VNP. Il n'est donc pas possible de régler le commencement ou la fin d'un fichier. Cela pourrait entrainer des difficultés si une connexion échoue. Dans ce cas il serait utile d'insérer un saut de page manuel. Cela peut être fait dans l'Outil de Configuration sous l'onglet ***WebPanel***. Utilisez la clef suivante pour insérer un saut de page manuel:

Online ***[Menu Niveau 1]*** -> Enter (Bouton) -> Next -> Next -> Next ***[Normal-Print/FF]*** -> Enter (Bouton)

Le Portprinting ne devrait être utilisé qu'exceptionnellement, car aucun contrôle n'est ici possible pour connaitre si une tâche a été traité correctement. Si aucun pilote Windows ne peut être utilisé, le réglage sur LPR est toujours à préférer!

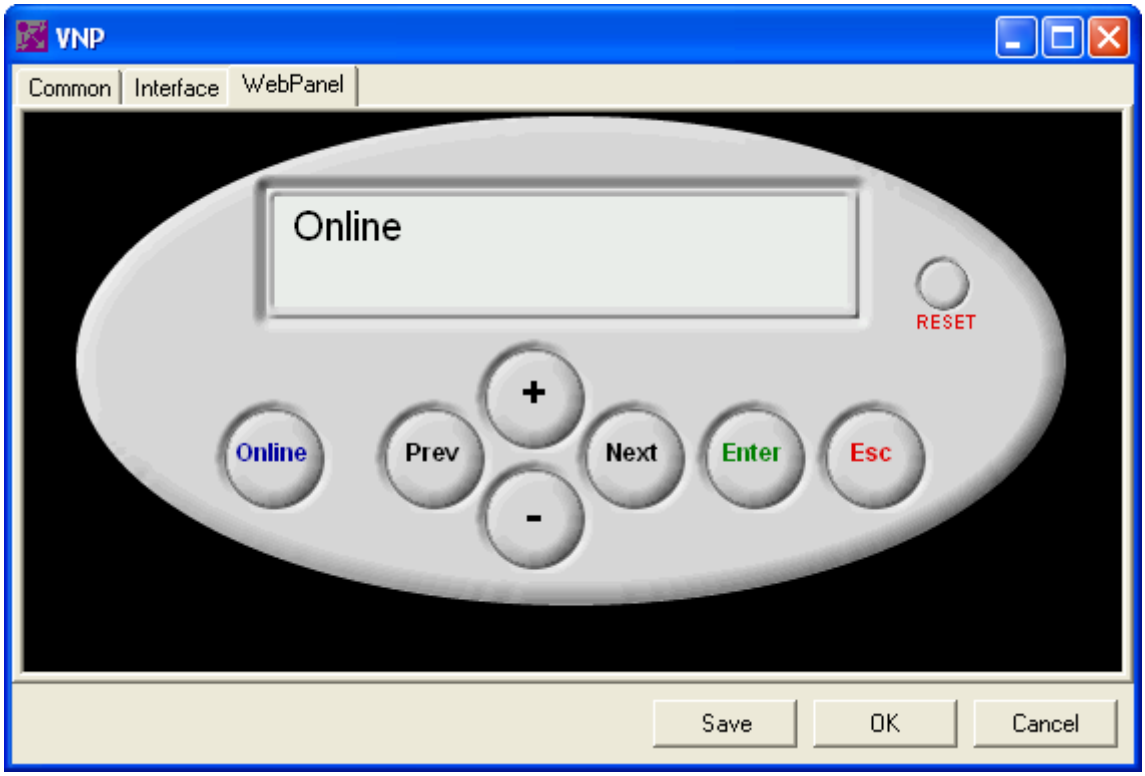
RIP

L'option RIP définit la mémoire ou les imprimantes virtuelles. VNP utilise une assignation de mémoire dynamique. Avec l'impression de grands fichiers ou de page à haute résolution, la mémoire devrait être au moins 128 MO.

Une mémoire trop petite pourrait aboutir à une qualité moindre ou même à des documents incomplets.

La taille mémoire peut être paramétrée dans l'Outil de Configuration sous l'onglet ***Commun***.

WebPanel



Le WebPanel peut être utilisé exceptionnellement pour créer des émulations d'imprimante. Si vous utilisez une imprimante qui n'a aucun pilote d'imprimante GUI, le WebPanel vous permet de modifier les paramètres de l'imprimante. Le WebPanel n'est pas exigé avec l'utilisation des pilotes d'imprimantes Windows.

Le WebPanel est conçu pour vous permettre de modifier des paramètres comme la résolution, la largeur de page etc… qui ne peuvent pas être configurés car le pilote d'imprimante n'a aucun GUI pour utiliser de telles réglages. Comme par exemple une imprimante AS400.

Ces fonctions ne sont pas décrites dans ce manuel. Veuillez demander à notre équipe support pour plus d'information.

Planning d'import

Le TIFF Spooler ou autre planning d'importation peuvent être utilisés pour importer automatiquement des fichiers imprimés sur VNP dans ScanFile. Veuillez vous référer au chapitre ***Remote Services*** pour plus d'information.

ScanFile WebServer

Introduction

Les sociétés adhèrent rapidement aux technologies Internet, soutenant les utilisateurs éloignés et mobiles et mettant en œuvre des intranets corporatifs employant le navigateur Internet comme l'application de client de bureau universelle. Comme cette tendance continue, des utilisateurs internes et externes, comme des clients et des associés, exigent l'accès par Internet aux dépôts de document corporatifs. ScanFile WebServer est uniquement positionné pour fournir aux utilisateurs les bénéfices énormes de la technologie Internet.

Avec ScanFile WebServer, vous pouvez donner à chacun, n'importe où dans le monde entier accès à vos Librairies de document. ScanFile WebServer est une application basée en serveur Internet qui permet la récupération de documents en employant uniquement un navigateur Internet. Si vous voulez rendre des documents disponibles sur Internet ou un intranet, ScanFile WebServer est la façon rapide, sûre, fiable et facile de le faire.

Employé en commun avec ScanFile, vous avez tout pour stocker et référencer vos documents et les retrouver ensuite quel que soit votre emplacement.

Caractéristiques

- La recherche, l'affichage et des options de téléchargement sur des librairies de documents de ScanFile, incluant la recherche plein texte.
- Les Utilisateurs ont accès uniquement aux librairies autorisées.
- Mise à jour des Librairies entièrement automatique.
- Aucun logiciel client exigé - utilise uniquement le navigateur Internet.
- Tout type de document stocké dans ScanFile peut être montré ou téléchargé.
- Rapport d'audit complet sur les documents accédés.

Avant d'installer - Important

ScanFile WebServer exige que la personne qui installe et configure WebServer soit entièrement expérimentée, sur Microsoft Windows NT4/2000/XP et le Serveur Microsoft d'Information d'Internet (IIS).

Comme la majorité de serveurs d'Internet / intranet est séparée du serveur principal d'une société, les liaisons entre les serveurs devront être établies avec les droits appropriés donnés à ces liaisons pour permettre aux utilisateurs de WebServer l'accès aux librairies et aux documents. Le compte

d'utilisateur par défaut créé pour le Serveur d'Information Internet (IIS) - ***IUSR _ <nom de machine>*** - aura des permissions insuffisantes pour permettre à ScanFile WebServer de fonctionner correctement. Comme le changement des permissions pour l'utilisateur par défaut pourraient causer des problèmes de sécurité pour d'autre application que vous pouvez diriger via IIS, ou que le serveur exécutant IIS n'est pas le même serveur que celui sur lequel fonctionne ScanFile ou celui où les dossiers / librairies résident, il est préférable de créer un nouvel utilisateur spécifiquement pour l'utilisation avec ScanFile WebServer.

Permissions

L'utilisateur que vous créerez devra être un Utilisateur Local, Non Pas un Utilisateur de Domaine. Si l'emplacement de ScanFile ou celui des Répertoires/librairies sont sur un serveur différent, alors vous devrez créer cet utilisateur sur Chaque serveur en utilisant le même nom et le même mot de passe. Il doit avoir des permissions aux emplacements suivants:

- Répertoire du programme ScanFile WebServer et sous répertoires.
- Répertoires de cache d'image de WebServer (si différent de celui par défaut)
- Répertoire du programme ScanFile
- Les lecteurs /répertoires des répertoires ScanFile
- Les lecteurs /répertoires des librairies de ScanFile.

Le type de permissions que vous pouvez appliquer dépendra de l'emplacement des programmes et des données et sur quel format de partition ils résident. Vous devez créer le compte utilisateur et affecter les permissions pour le répertoire de programme ScanFile et des emplacements des données avant l'installation de WebServer. Après l'installation de WebServer, les permissions au répertoire du programme WebServer peuvent être appliquées.

Installation

Pour installer WebServer, choisissez ***Exécuter***… du Menu ***Démarrer*** et choisissez ensuite ***Setupsws.exe*** du répertoire SOFTWARE sur le CD de ScanFile. Appuyez sur le bouton ***OK***.

La première étape est le choix de la langue dans laquelle vous voulez que WebServer fonctionne. Choisissez la langue et cliquez sur le bouton ***OK***.

Emplacement de Scanfile

ScanFile WebServer doit avoir accès à une Licence valide de ScanFile. Il a besoin d'employer l'information de sécurité d'Utilisateur pour permettre l'accès des utilisateurs aux bibliothèques via WebServer. Choisissez le répertoire du programme de ScanFile et appuyez sur le bouton ***Suivant***.

Le chemin de ScanFile peut être aussi saisi sous forme de chemin UNC
Exemple: *\\<machinename>\chemin.*

Emplacement

Vous devez alors choisir où ScanFile WebServer doit être installé. Par défaut le répertoire ScanFile WebServer, sera créé dans le répertoire ScanFile du Serveur, vous pouvez installer WebServer dans un autre emplacement. Une fois que vous avez choisi l'emplacement pour installer WebServer, appuyez sur le bouton Suivant pour continuer l'installation.

Sauvegarde

Si vous mettez à jour une copie existante de WebServer, vous pouvez vouloir sauvegarder les fichiers qui sont remplacés pendant l'installation. Si vous choisissez ***Oui***, il sera possible d'exécuter un Retour à la version précédente si nécessaire.

Si vous choisissez ***Non***, l'installation se fera par-dessus la copie précédemment installée et un retour à la version précédente ne sera plus possible.

API WebServer

WebServer a une API qui vous permet d'intégrer cette fonctionnalité dans vos propres sites Web et de concevoir la visualisation. Vous pouvez choisir si vous voulez installer l'API ou non.

Veuillez noter : Entrez en contact avec votre fournisseur pour obtenir une description complète de l'API de WebServer 2003.

ScanFile WebServer est maintenant prêt à être installé. L'appuie sur le bouton ***Suivant*** sur l'écran affichant les droits, installera WebServer dans le répertoire choisi. Une fois cela terminé, le Serveur Internet doit être configuré.

Configuration IIS

Après l'installation de ScanFile WebServer votre Serveur d'Internet doit être configuré pour permettre l'accès des utilisateurs à WebServer.

Les instructions d'installation suivantes s'appliquent à Microsoft Service d'Information d'Internet (IIS) fournis avec Microsoft Windows 2000.

Répertoire virtuel

Après avoir démarré le Gestionnaire des Services d'Internet, vous devez créer un nouveau répertoire Virtuel pour WebServer dans votre site Web par défaut. Pour cela, cliquer avec le bouton droit sur site Web par défaut et choisir ensuite *Nouveau*… puis *Répertoire virtuel*.

Un écran d'accueil est affiché, cliquer sur le bouton ***Suivant*** et vous devrez entrer le nom que vous souhaitez donné à la partie ScanFile WebServer de votre site. Ceci peut être n'importe quel nom, mais un nom court est plus utilisable.

Après avoir entré le nom et appuyé sur ***Suivant*** vous devrez entrer le chemin du répertoire de ScanFile WebServer, pour indiquer le contenu du site. Le chemin par défaut est *x:\Program Files\ScanFile WebServer*. Vous pouvez soit frappez l'emplacement au clavier où soit utiliser le bouton Parcourir pour localiser le répertoire.

La partie suivante à configurer concerne les Permissions d'Accès. Cela déterminera quels droits les utilisateurs auront quand ils accèderont au site WebServer. Pour l'accès standard, vous n'avez normalement pas besoin de changer les permissions par défaut. Une fois que vous avez paramétré les permissions, l'installation de WebServer est terminée.

Utilisateur WebServer

Si vous avez créé un compte utilisateur pour WebServer pour l'employer dans IIS, vous devez également le configurer. Ouvrir l'écran des Propriétés du répertoire virtuel WebServer et choisissez l'onglet Sécurité. Vous devez alors éditer les propriétés de l'***Accès Anonyme et contrôle d'authentification***. Cliquer sur le bouton ***Modifier***… et l'écran ***Méthodes d'authentification*** s'ouvrira. Vous devez alors Modifier le ***Compte utilisé pour les connexions anonymes***. Cliquer sur Modifier. Cela ouvrira alors l'écran de Compte d'Utilisateur Anonyme, qui vous permet de choisir le compte d'utilisateur que vous avez précédemment créé pour WebServer pour permettre à l'accès aux librairies de ScanFile.

Vous devez aussi désactiver Autoriser la vérification de mot de passe de IIS.

Une fois que vous avez fait cela, la configuration de WebServer dans IIS est terminée.

Configuration de WebServer

Une fois que vous avez créé et configuré le répertoire Virtuel, vous pouvez alors vous connecter au site de WebServer que vous venez de créer en ouvrant votre navigateur et en tapant le nom du site associé au pseudonyme que vous avez choisi pour le répertoire Virtuel WebServer.

Exemple:

Si le répertoire Virtuel a été appelé ***SFWeb*** et le site est appelé ***scanfile.com***, l'entrée ***http://www.scanfile.com/sfweb*** affichera l'écran d'établissement de la connexion de ScanFile WebServer.

Pour avoir accès aux librairies de ScanFile via WebServer, chaque utilisateur doit s'authentifier. Le nom d'utilisateur, les mots de passe et les librairies l'accès est permis à est défini dans le chapitre sur la Sécurité de ScanFile. Veuillez vous référer à la section Sécurité de ce Guide.

La première fois que vous employez WebServer, il affichera qu'il est n'a pas de licence. Veuillez vous référer à la section WebServer dans le chapitre Licence pour l'attribution d'une licence à WebServer.

*Pour prendre la licence et configurer WebServer, vous devez être connecté en tant qu'utilisateur **'ADMIN'**.*

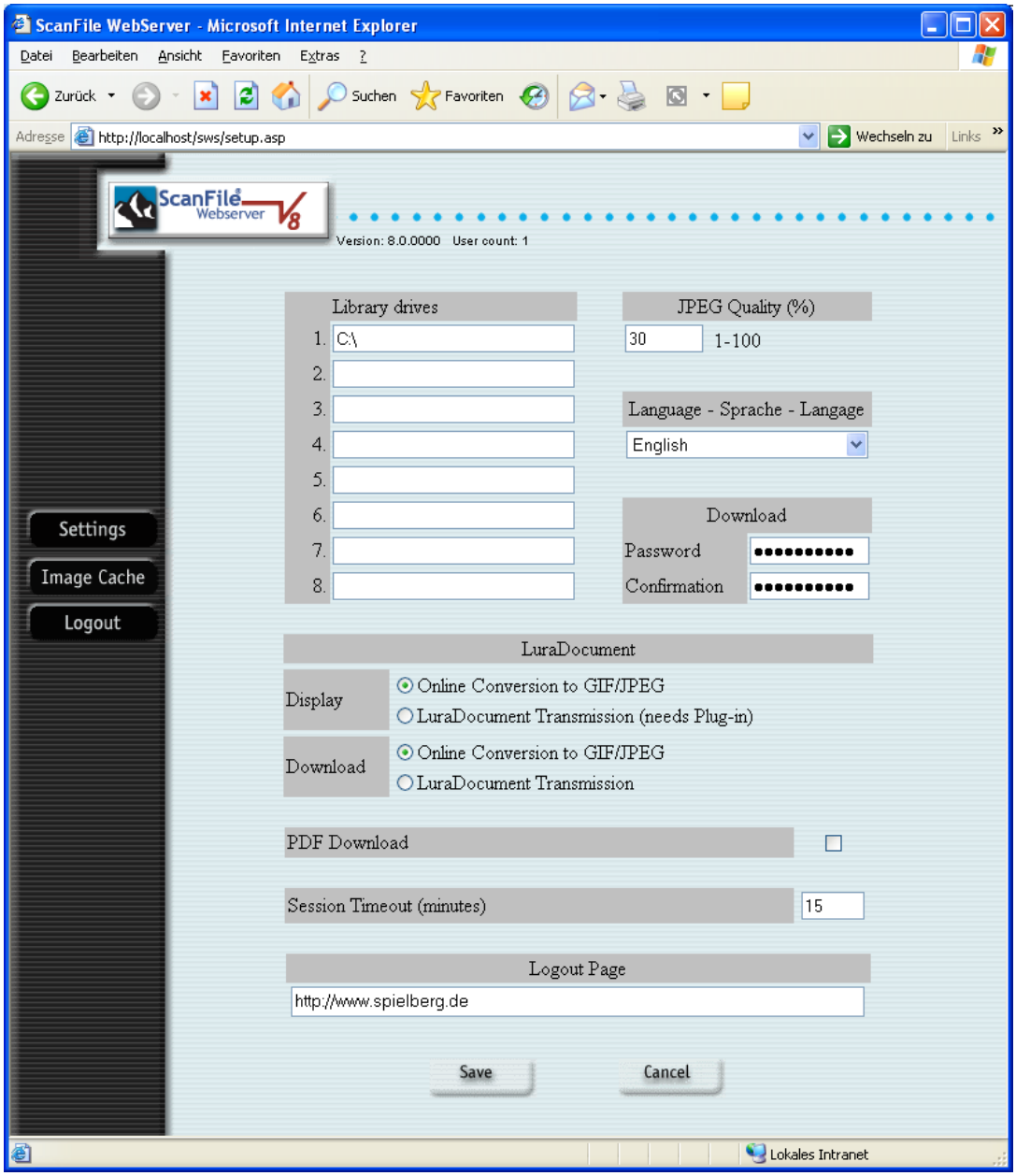
Lecteurs de Librairies

La première fois que vous chargez WebServer, aucune librairie n'est affichée dans la boîte liste ***Librairies Ouvertes***. C'est parce que WebServer ne sait pas encore où chercher les librairies de ScanFile. Pour configurer WebServer, appuyez sur le bouton ***Paramètres***

Les différents réglages sont décrits ci dessous.

Paramètres

Seuls les Administrateurs Scanfile auront accès à cet écran de paramétrage. Tous les autres utilisateurs auront uniquement accès au choix de la langue et au seuil de qualité JPEG, avec un mot de passe de téléchargement.



L'application de WebServer peut chercher jusqu'à 8 lecteurs pour des librairies de ScanFile et ceux-ci peuvent être spécifiés dans la section Lecteurs de Librairies dans l'écran paramètres. Les lecteurs de référence doivent correspondre aux lecteurs que WebServer peut gérer.

Si les Librairies sont stockées sur un serveur séparé et aucun mappage de lecteur n'existe, la Convention de Nom Universelle (UNC) peut être utilisée. Le format est: **\\ <nom de serveur> \ <nom de partage>**

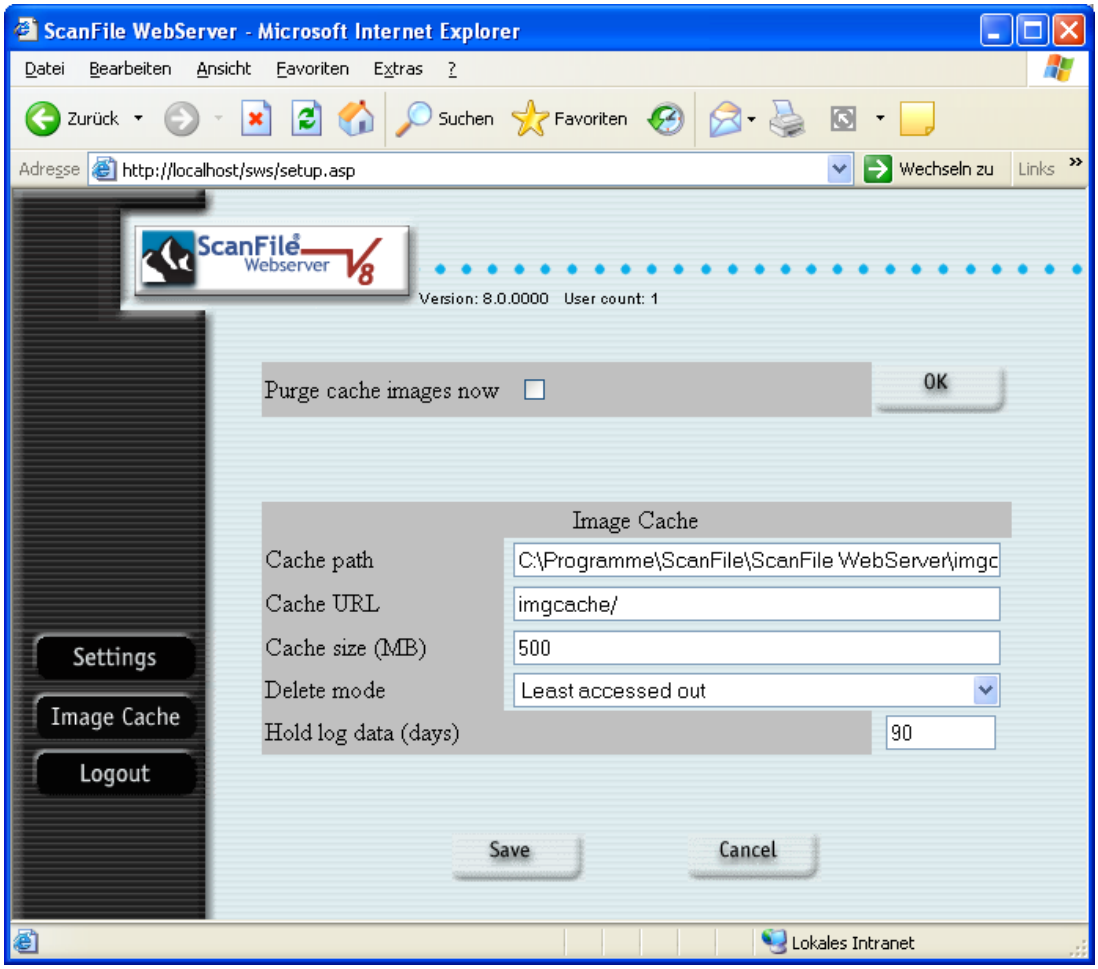
La page utilisée pour configurer les lecteurs de Librairies inclus aussi d'autres paramètres, qui sont décrits ci-dessous:

Option	Description
Qualité JPEG	C'est un réglage spécifique à l'utilisateur qui détermine la qualité des images JPEG que WebServer affichera. Plus bas est le réglage, plus faible est la qualité de l'image affichée. Cela peut être utile pour l'observation du gros fichier JPEG sur une liaison modem lente.
Langage	Il s'agit d'un autre réglage utilisateur spécifique, qui permet de choisir la langue dans laquelle le texte de page sera affiché. Les langues disponibles sont l'anglais, l'allemand, le français et le japonais. Notez que vous devrez avoir une version japonaise de Windows pour voir le texte japonais correctement.
LuraDocument	Les réglages LuraDocument vous permettent de spécifier comment les documents sauvegardés dans le format de LuraDocument sont affichés et téléchargés. Pour afficher les documents au format Lura dans le format Lura, vous aurez besoin de charger un plug-in pour le navigateur internet. Il est disponible en téléchargement à l'adresse ***www.spielberg.de***, à la page des Mises à jour. Alternativement, vous pouvez choisir de les avoir convertis au format GIF/JPEG avant l'affichage ou le téléchargement, dans le cas où, votre navigateur standard sera capable d'afficher les documents.
Temporisation de Session	Cela vous permet de spécifier la période d'inactivité après laquelle on exigera qu'un utilisateur se reconnecte de nouveau. Cela libère aussi la licence de l'utilisateur.
Page de déconnexion	Vous pouvez spécifier un URL ou WebServer se connectera lorsqu'un utilisateur se déconnectera de ScanFile. Vous devez spécifier un emplacement de page

Image Cache

Chaque fois un utilisateur voit un document dans ScanFile WebServer, une copie de ce document est faite dans le cache d'Image. Cela peut significativement améliorer le temps de récupération du document.

L'emplacement du cache d'image, sera par défaut installé comme un sous répertoire du répertoire de programme de WebServer. Vous pouvez cependant choisir un lecteur et un répertoire différent en tapant le chemin dans la boite ***Chemin du Cache***.



Le ***Cache URL*** est le nom du répertoire que vous avez choisi pour installer le cache, suivi par un back slash(\).

La taille maximale que l'on permettra au cache image de s'étendre peut être dictée en entrant une valeur en Mégaoctets dans la boite ***Taille du Cache***. Quand le cache atteint sa taille prédéterminée, il fera place pour de nouveaux documents en supprimant des documents tenus dans le cache. Vous pouvez choisir les critères par lesquels les documents à supprimer sont choisis. Le mode Suppression possède deux options:

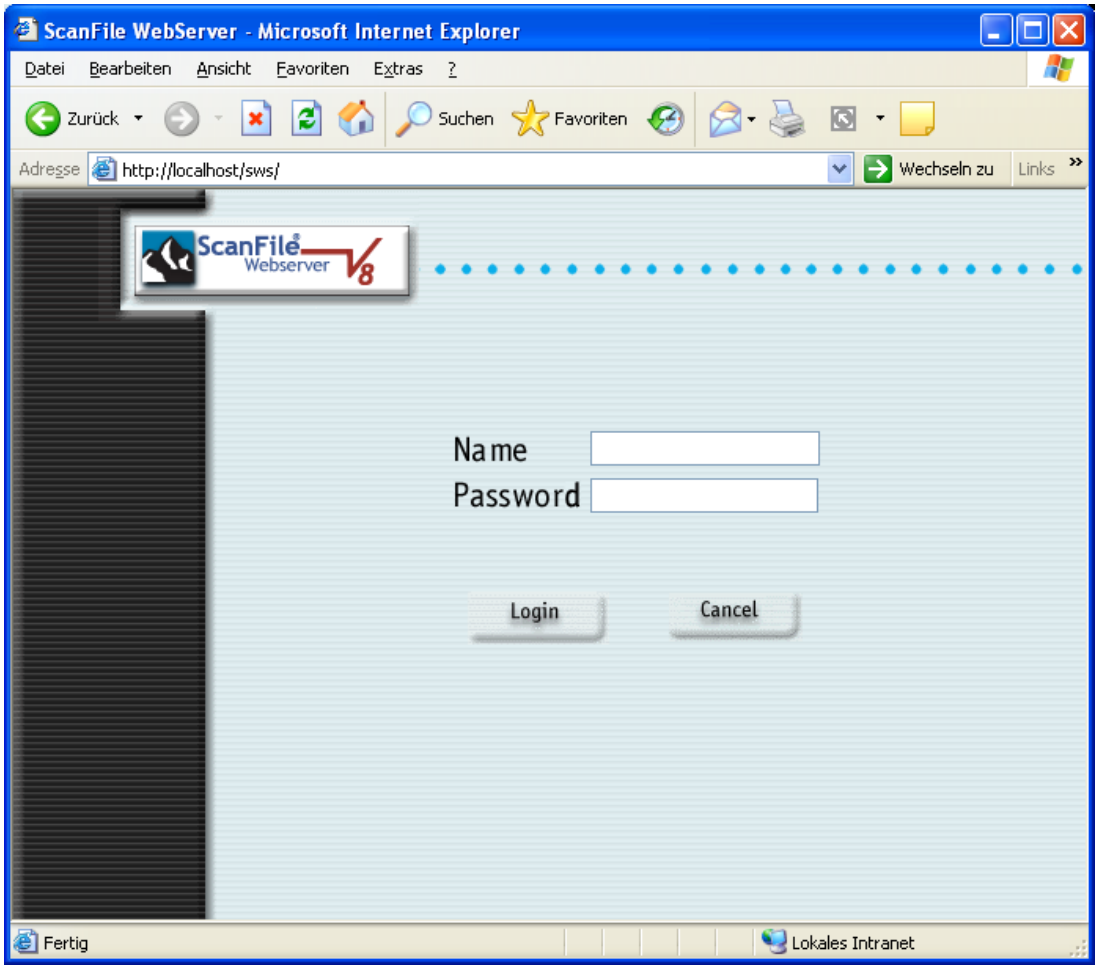
Option	Description
Moins accéder	les documents qui ont été le moins accédé seront enlevé du cache.
Plus ancien	Les documents qui n'ont pas eu d'accès pendant la plus longue période seront enlevés du cache.

Chaque fois qu'un utilisateur recouvre une page d'un document, non seulement la page est mise en cache, mais, un enregistrement de la récupération est aussi écrit dans un fichier d'enregistrement, appelé ***CACHE.MDB***, qui sera dans le répertoire ***IMGCACHE*** de l'emplacement du cache d'Image choisi.

Le temps qu'un enregistrement de récupération est gardé peut être réglé en tapant le nombre de jours ou il doit rester, dans le champ ***Garder les enregistrements (jours)***. La valeur par défaut est 90 jours. Si vous voulez enlever tous les documents du cache, sélectionnez ***Purger le cache maintenant*** et appuyez sur le bouton ***OK*** pour valider.

Ouvrir WebServer

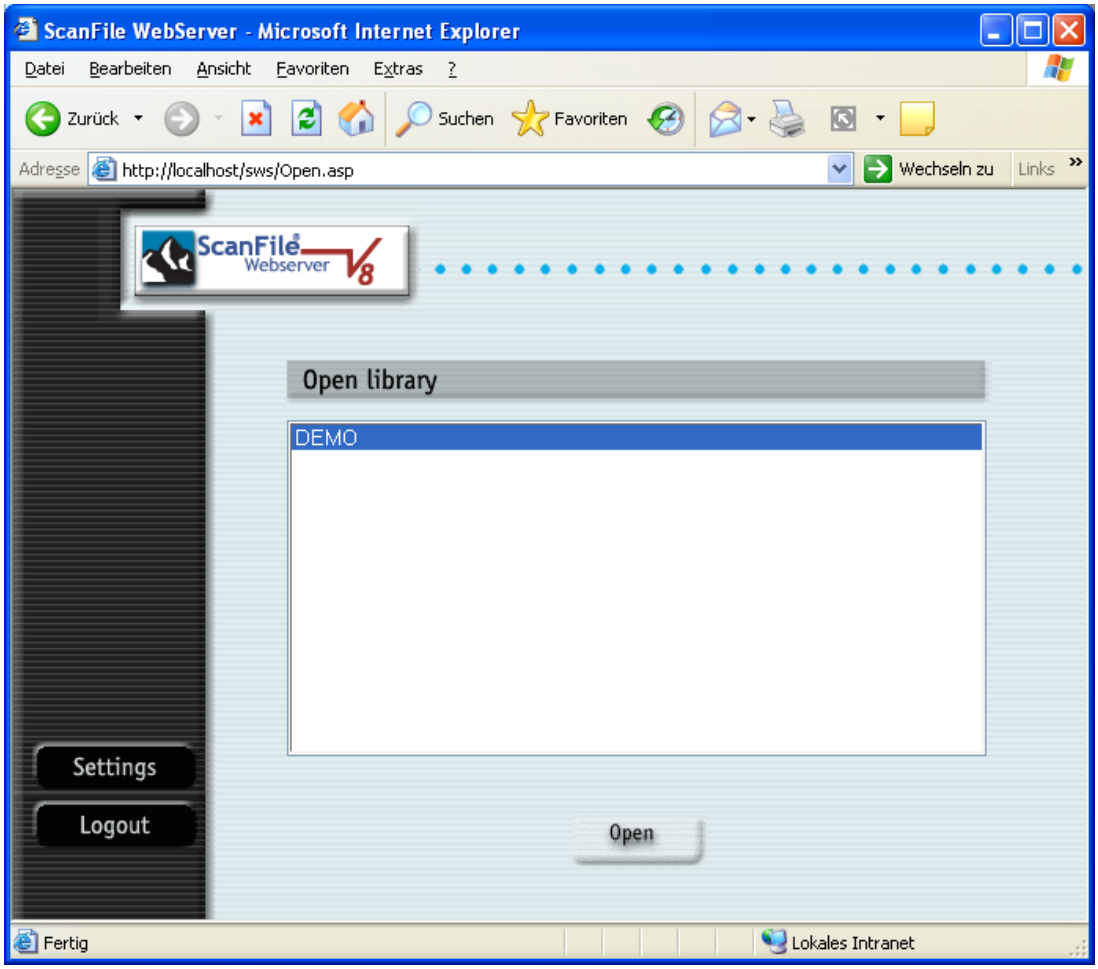
Pour accéder à WebServer, l'adresse du site WebServer doit être entrée dans le navigateur, qui affichera alors la page d'établissement de la connexion WebServer.



Entrez à un nom d'utilisateur ScanFile valide et un mot de passe et cliquez sur le bouton ***Login***. Si les détails sont corrects, la page d'Ouverture de librairie sera alors affichée.

Page Ouverture de Librairie

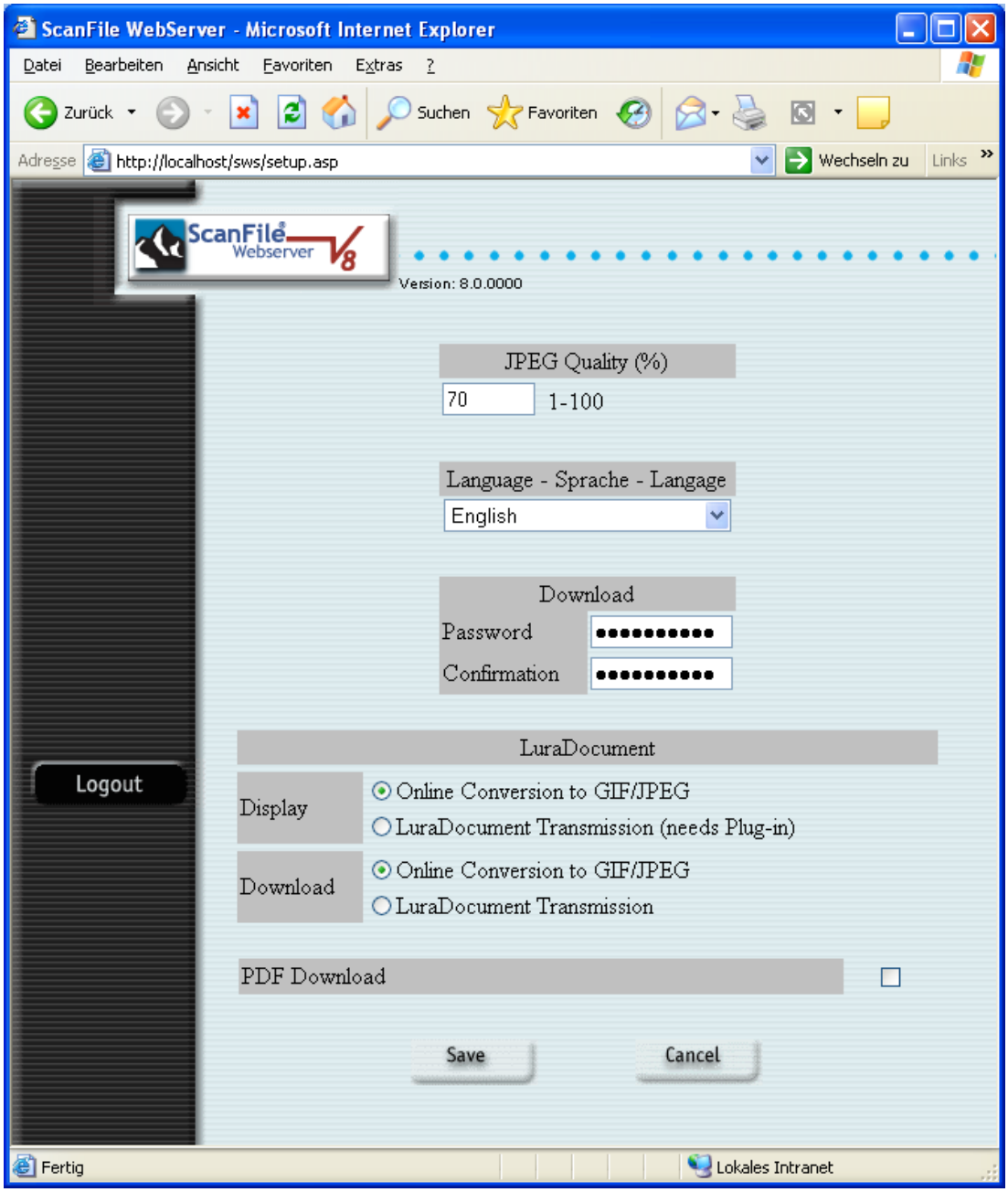
Depuis la Page d'ouverture de Librairie, vous pouvez choisir la Librairie ScanFile que vous voulez ouvrir en mettant en évidence le nom de celle-ci dans la liste, qui affiche uniquement les librairies auxquelles l'utilisateur connecté ScanFile a accès.



Vous pouvez aussi placer vos préférences utilisateur en cliquant sur le bouton ***Paramétrage***, qui affichera alors la page ***Paramètres***.

Paramètres

L'écran ci dessous affiche la page de paramètres avec les options pour un utilisateur standard.



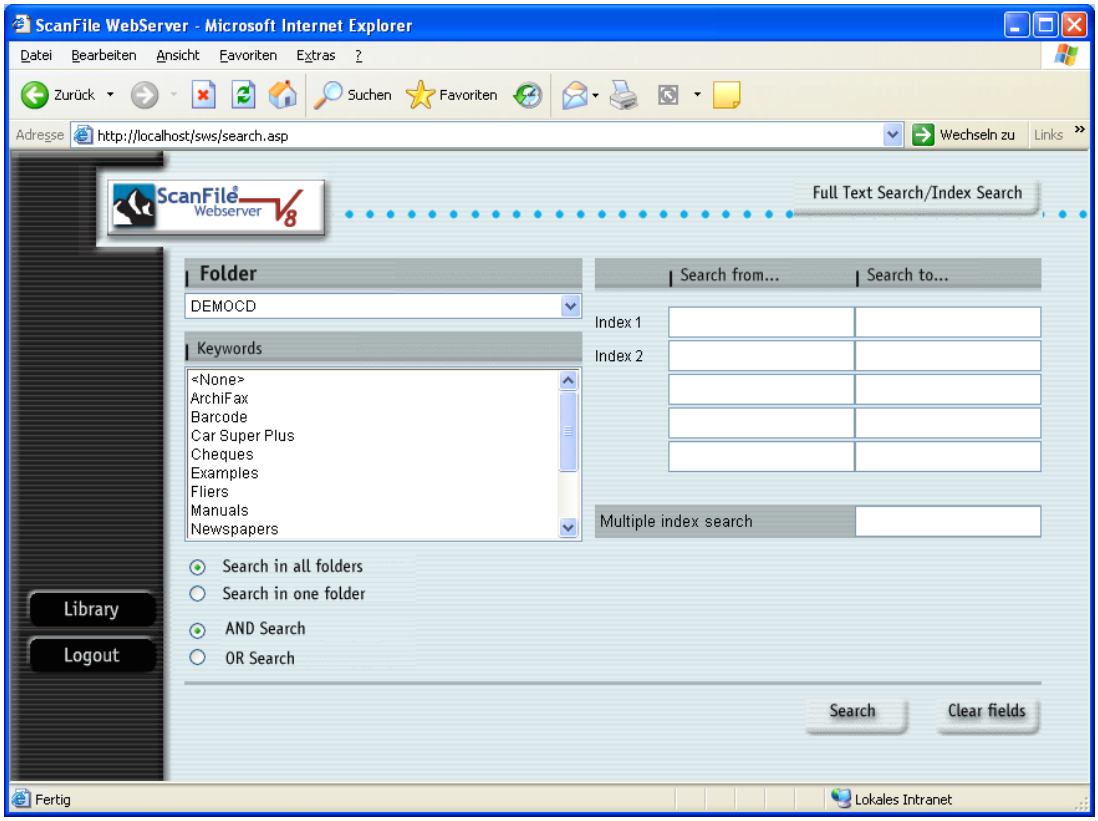
Option	Description
Qualité JPEG	Le paramètre *Qualité JPEG* peut avoir une influence sur le temps nécessaire à la visualisation des images couleurs. Ce paramètre peut prendre des valeurs allant de 1 à 100 (la valeur 100 correspondant au meilleur niveau de qualité)

Langage	Il s'agit d'un autre réglage utilisateur spécifique, qui permet de choisir la langue dans laquelle le texte de page sera affiché. Les langues disponibles sont l'anglais, l'allemand, le français et le japonais. Notez que vous devrez avoir une version japonaise de Windows pour voir le texte japonais correctement.
LuraDocument	Les réglages LuraDocument vous permettent de spécifier comment les documents sauvegardés dans le format de LuraDocument sont affichés et téléchargés. Pour afficher les documents au format Lura dans le format Lura, vous aurez besoin de charger un plug-in pour le navigateur internet. Il est disponible en téléchargement à l'adresse ***www.spielberg.de***, à la page des Mises à jour. Alternativement, vous pouvez choisir de les avoir convertis au format GIF/JPEG avant l'affichage ou le téléchargement, dans le cas où, votre navigateur standard sera capable d'afficher les documents.

Recherche dans une librairie

Lorsque vous sélectionnez l'option permettant d'ouvrir une librairie, la page Recherche dans librairie s'ouvre automatiquement. Cette page vous permet de saisir les critères de recherche des documents que vous souhaitez récupérer. Les champs liés à la bibliothèque seront vus comme la liste de mot-clé éventuelle. La liste des dossiers importés dans la bibliothèque sera également montrée.

Les recherches peuvent être effectuées par jokers et par catégories. Vous pouvez également choisir de lancer une recherche parmi l'ensemble des répertoires de la librairie, ou simplement dans un répertoire spécifique. Il est également possible de procéder par sélections de mots-clés multiples. Quand vous avez écrit vos critères de recherche, cliquez sur le bouton ***Chercher***, pour obtenir une liste des documents.



Le bouton ***Effacer les champs*** videra toute information de recherche précédemment entrée. Vous pouvez revenir à la page d'ouverture Librairie en cliquant sur le bouton ***Librairie***, ou quitter en appuyant le bouton ***Déconnexion***.

Recherche OCR

Vous pouvez également exécuter des recherches en texte intégral sur la bibliothèque, si l'identification en texte intégral de l'OCR a été exécutée sur les dossiers dans la bibliothèque. Cliquer sur le bouton ***Recherche plein texte*** pour faire apparaître la page de recherche.

Vous pouvez faire une recherche sur des mots multiples, ou une expression, vous pouvez utiliser **ET** ou **OU**.

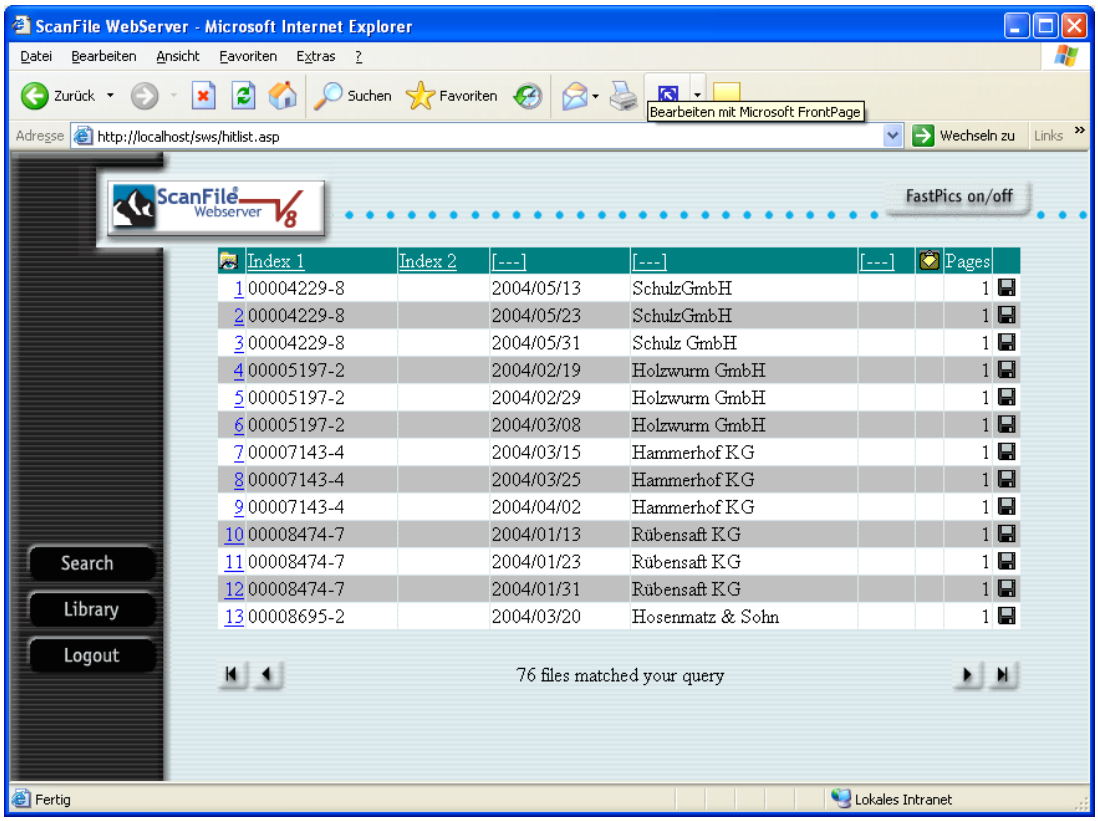
Page Résultat de Recherche

Les résultats d'une recherche seront affichés sur la page de la Liste de Sélections. Jusqu'à 13 enregistrements différents peuvent être affichés sur une seule page.

Pour une recherche standard, chaque demande se rapportera à un document complet tandis que pour une recherche plein texte, chaque

demande se rapporte à une page dans un document, Il peut y avoir plusieurs réponses différentes pour un même document.

Si plus de 13 enregistrements sont détectés, il vous est possible de paginer les sélections à l'aide des boutons de navigation situés en bas de la Liste de Sélections.



	Index 1	Index 2	[---]	[---]	[---]	Pages
1	00004229-8		2004/05/13	SchulzGmbH		1
2	00004229-8		2004/05/23	SchulzGmbH		1
3	00004229-8		2004/05/31	Schulz GmbH		1
4	00005197-2		2004/02/19	Holzwurm GmbH		1
5	00005197-2		2004/02/29	Holzwurm GmbH		1
6	00005197-2		2004/03/08	Holzwurm GmbH		1
7	00007143-4		2004/03/15	Hammerhof KG		1
8	00007143-4		2004/03/25	Hammerhof KG		1
9	00007143-4		2004/04/02	Hammerhof KG		1
10	00008474-7		2004/01/13	Rübensaft KG		1
11	00008474-7		2004/01/23	Rübensaft KG		1
12	00008474-7		2004/01/31	Rübensaft KG		1
13	00008695-2		2004/03/20	Hosenmatz & Sohn		1

Aperçus ou vue globale

Par défaut, des représentations miniatures des pages d'un enregistrement s'affichent en partie basse de la page de résultats de Recherche. Vous pouvez choisir de les afficher ou non en cliquant sur le bouton ***Afficher/Cacher vue globale***, situé en haut de la page de résultats.

Si le document comporte plus de pages qu'il n'est possible d'en afficher dans le cadre des Aperçus, une barre de défilement apparaît sur la droite du cadre.

Mémos

Si un document possède une note jointe dans ScanFile, ceci sera indiqué dans la colonne « note » par une coche. Cliquez sur la coche pour afficher le contenu de la note.

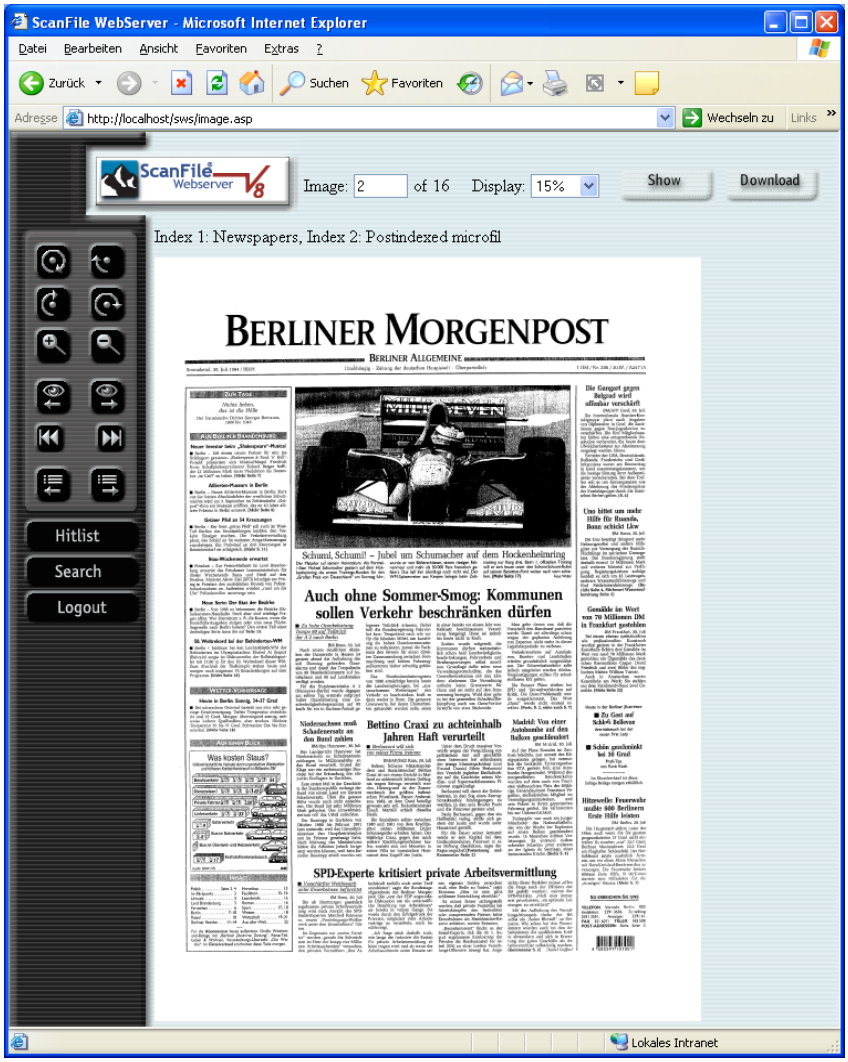
Pour retourner à la page **Rechercher résultats** cliquez sur le bouton **Précédent.**

Téléchargement

Cliquer sur l'icône en représentant un disque à l'extrémité de chaque enregistrement, vous permettra de télécharger le document sur votre PC. Comme les documents complets peuvent se composer d'un mélange de types de dossier, tels que des images numérisées, documents Word ou Excel etc., ceux-ci seront empaquetés ensemble dans un fichier zip.

Visualisation de Documents

Lorsque vous sélectionnez un document pour le visualiser, La première page du document choisi sera affichée, ou la page sera choisie parmi les aperçus de la recherche plein texte.


ScanFile WebServer - Microsoft Internet Explorer
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
Zurück Suchen Favoriten
Adresse http://localhost/sws/image.asp
Wechseln zu Links
ScanFile Webserver V8
Image: 2 of 16 Display: 15% Show Download
Index 1: Newspapers, Index 2: Postindexed microfil
Hitlist
Search
Logout
BERLINER MORGENPOST
Auch ohne Sommer-Smog: Kommunen sollen Verkehr beschränken dürfen
Bettino Craxi zu achteinhalb Jahren Haft verurteilt
SPD-Experte kritisiert private Arbeitsvermittlung
Lokales Intranet

La façon dont le document est visualisé dépend du type de document en cours de visualisation et du logiciel explorateur que vous utilisez. Tous les documents noir & blanc et documents scannés peuvent être visualisés directement en se plaçant dans la page *Visualisation du Document,* en cliquant deux fois sur le document ou l'aperçu de celui-ci, si l'aperçu est visible.

Les documents de format électronique, tels que les documents Word & Excel par exemple, impliquent que leur application source soit présente sur le PC. Des applications telles que Microsoft Word et Excel peuvent être ouvertes à l'intérieur d'Internet Explorer. C'est pourquoi ces documents formatés sont visualisés à l'aide de la page Visualisation du Document. Si vous utilisez Netscape, ces applications doivent être ouvertes indépendamment de l'explorateur.

Outils de Visualisation de Document

Du côté gauche de la page de visualisation du document un certain nombre d'outils permettent la manipulation des documents et de choisir le document, ou à la page d'un document à afficher.

Rotation de Page de 0°

Rotation de Page de 90°

Rotation de Page de 180°

Rotation de Page de 270°

Augmenter taille de la page

Réduire taille de la page

Visualiser page suivante

Visualiser page précédente

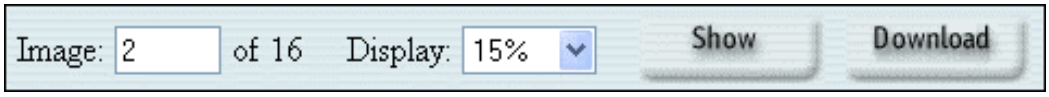
Aller à la 1ere Page

Aller à dernière page

Aller au document précédent sur liste de sélections

Aller au document suivant sur Liste de sélections

Vous pouvez choisir la page que vous souhaitez visualiser et son niveau d'agrandissement en tapant le numéro de page et en cliquant sur le bouton ***Voir***. Le niveau d'agrandissement peut être choisi dans la liste déroulante.



Le bouton ***Télécharger*** permet de télécharger, en format ZIP, la page en cours d'affichage.

Vous pouvez retourner à la Liste de recherche ou aux pages de Recherche en appuyant sur le bouton approprié à gauche de la page de Visualisation de Document, ou vous pouvez quitter en cliquant sur ***Déconnexion***.

ScanFile RemoteStation

Introduction

ScanFile RemoteStation est une application client-serveur qui permet de stocker des documents à un système ScanFile central depuis n'importe quel emplacement. En employant la connectivité de TCP/IP, combinée avec la sécurité de ScanFile, les postes de travail client peuvent envoyer des documents au serveur RemoteStation, qui les stockera alors dans les répertoires de document choisis de ScanFile. De plus, le Client RemoteStation peut être employé pour la récupération de votre stockage de document ScanFile. RemoteStation est une application idéale pour des postes de travail de numérisation centralisés et permettre l'accès de bureaux éloignés à votre stockage de document ScanFile.

Une fonction avancée du Serveur RemoteStation est la capacité d'agir comme un serveur maître, permettant aux utilisateurs de stocker des documents sur les Serveurs RemoteStation esclaves, permettant donc un point d'accès d'utilisateur central pour le stockage de documents, qui peuvent alors être distribués aux stockages de document ScanFile placés ailleurs.

Les caractéristiques de RemoteStation inclut le planning d'expédition de document au serveur RemoteStation server, supporte les numériseurs TWAIN et l'envoie de documents au format électronique, et lors d'une numérisation la possibilité de choisir entre numérisation simple ou multi pages.

Ce chapitre explique comment le Serveur de RemoteStation est installé et configuré et couvre aussi l'installation et la configuration du Client RemoteStation.

Particularités Clés

Les particularités clés sont :

- TCP/IP basée sur une architecture Client / serveur
- Scan et envoie de Documents directement :
  - Remote ScanFile Document Stores
  - Utilisateurs enregistrés ScanFile
  - Email
  - Imprimantes réseaux
  - Imprimantes locales
- Supporte les scanners Canon suivants :

DR-3020	DR 2080c
DR-3080c	DR-3060
DR-5080c	DR-5020
MS400	DR-5060F

MS800 / MS500
TWAIN

- Sécurité Complète
  Connections par Nom d'utilisateur/ mot de passe
  Enregistrement complet de traçabilité de toute l'activité
  Transmission de documents cryptés
  Restriction de rang IP

Spécifications Techniques

RemoteStation Server et Client sont des applications 32 bits conçues pour employer une quantité minimale de ressource réseau et serveur / poste de travail. Une attention spéciale doit être apportée pour s'assurer que la spécification de n'importe quel poste de travail Client soit suffisante pour rencontrer les exigences de n'importe quel scanner connecté et des types de documents numérisés et/ou visualisés. Vous trouverez plus de détails ci-dessous.

RemoteStation Server

RemoteStation Server doit être installé sur un Serveur Microsoft Windows 2000 ou 2003 Server avec le protocole de TCP/IP chargé. Veuillez vous assurez que les derniers Service Packs pour le système d'exploitation ont été appliqués. RemoteStation Server exigera l'accès au répertoire du programme ScanFile et à l'emplacement de vos répertoires ScanFile.

Clients

La spécification des postes de travail Client de RemoteStation est très importante et doit être configuré correctement pour ne pas affecter les performances de récupération et la numérisation. La spécification dépend du système d'exploitation sur lequel vous tournez, des autres applications que vous pouvez lancer, du scanner que vous connectez au poste de travail et du type de numérisation que vous exécutez. Une grande Partie de ces spécifications s'applique également aux postes de travail qui sont employés uniquement pour des buts de récupération de documents.

Si la numérisation couleur et l'affichage sont une exigence, vous devez aussi assurer que l'adaptateur graphique et le moniteur sont appropriés pour l'affichage des documents et que le poste de travail possède la mémoire RAM suffisante pour permettre le traitement des données.

Si la RAM est insuffisante sur le poste de travail, le système d'exploitation emploiera le disque dur comme mémoire virtuelle. Cela affectera dramatiquement les performances du poste de travail.

La spécification minimum recommandée pour un poste de travail est :

- PC Utilisant Pentium II 400Mhz
- 128MB RAM
- Ecran 17 "
- Lecteur de CD ROM
- Disque dur de 4 Go
- MS Windows 2000 Professionnel

Avant d'installer

RemoteStation Server consiste en un service serveur qui utilise le compte système local pour accéder aux ressources. Si le serveur sur lequel fonctionne RemoteStation Server n'est pas le même que celui ou ScanFile est installé ou celui ou les répertoires/librairies sont stockés, vous devez créer un nouvel utilisateur spécialement pour l'utilisation avec RemoteStation. Cela est également nécessaire si vous souhaitez utiliser les options d'impression qui permettront aux clients de numériser et d'imprimer des documents sur les imprimantes auquel RemoteStation Server possède les autorisations.

Permissions

L'utilisateur que vous créerez doit posséder les droits de connexion locale ainsi que les permissions pour les emplacements suivants :

- Répertoire et sous répertoires de ScanFile RemoteStation Server.
- Répertoire du programme ScanFile 2003
- Répertoires/ lecteurs ScanFile
- Imprimantes

Le type de permissions que vous pouvez appliquer dépendra de l'emplacement du programme et des données et du format de la partition sur laquelle ils résident. Vous pouvez créer le compte utilisateur et les permissions pour le répertoire du programme ScanFile et pour l'emplacement des données avant l'installation de RemoteStation. Une fois RemoteStation installé, le compte utilisateur doit être appliqué au service et au répertoire du programme RemoteStation server.

Installation Serveur

Pour installer RemoteStation Server, sélectionner ***Exécuter*** depuis le bouton ***Démarrer*** et choisissez ***SETUPSRSServer.EXE*** depuis le répertoire SOFTWARE du CD de ScanFile. Appuyez sur le bouton ***OK***.

La première étape consiste à choisir la langue et d'appuyer sur ***OK***.

Emplacement Scanfile

RemoteStation Server doit avoir accès à une installation de Scanfile 2003 installée avec une Licence valide. Cela est nécessaire pour permettre l'utilisation des informations de sécurité utilisateur pour l'accès aux répertoires en utilisant RemoteStation Client. Sélectionnez le répertoire du programme ScanFile et appuyez sur le bouton ***Suivant***…

Le chemin ScanFile peut également être entré sous le format UNC:
Exemple: *\\<nom de machine>\chemin.*

Emplacement

Après le choix du langage vous sélectionnez le lecteur et le répertoire ou sera installé RemoteStation Server. Par défaut C:\SFNET\SRS vous sera propose et ceci devrait normalement être accepté. Toutefois, si votre installation de Scanfile n'est pas sur le serveur sur lequel vous installé RemoteStation, ou si vous souhaitez l'installé sur un lecteur ou un répertoire différent, vous pouvez utiliser le bouton *Parcourir* ou taper le chemin désiré.

Le dialogue de sélection du répertoire de destination affichera également l'espace disque disponible sur le lecteur choisi ainsi que l'espace après l'installation de RemoteStation. Une fois le lecteur et le répertoire sélectionnés appuyez sur le bouton ***Suivant***.

Sauvegarde

Le programme d'installation vous demandera si vous souhaitez sauvegarder les fichiers qui seront remplacés pendant l'installation. Cela peut être des versions de composant de RemoteStation plus anciens – dans le cas d'une installation par dessus une installation existante- ainsi que les composants communs de Windows contenus dans les répertoires **Windows** or **Windows/System**. Si vous choisissez de sauvegarder ces composants, l'emplacement ***x:\Chemin d'installation*\Backup** par défaut vous sera propose, dans lequel ***x:\Chemin d'installation*** est l'emplacement d'installation précédemment sélectionné.

Notez que l'installation remplacera uniquement les versions les plus anciennes des composants communs de Windows

RemoteStation Server est désormais prêt à être installé. Une fois terminé, l'application doit être configurée. A la fin de l'installation, il vous sera demandé de redémarrer le serveur.

Service RemoteStation

Une fois RemoteStation Server installé, le service ScanFile RemoteStation est ajouté à la liste des Services. Par défaut, il sera configuré pour utiliser le compte système local pour les permissions. Toutefois, si ScanFile et/ou les répertoires ScanFile qui nécessite l'accès sont sur un serveur différent, l'utilisation du compte système local ne pourra s'appliquer.

Le RemoteStation service nécessite un contrôle total au répertoire du programme ScanFile ainsi qu'aux répertoires ScanFile qui seront utilisés avec RemoteStation.

Veuillez vous reporter à la section « *Avant l'Installation* » ci-dessus concernant l'information sur la création d'un compte utilisateur pour le service à utiliser.

Configuration Serveur

Lorsque RemoteStation serveur est démarré la première fois, il affiche qu'il n'a pas de licence. Veuillez vous reporter à la section RemoteStation du chapitre Licence dans ce manuel pour les instructions sur la licence RemoteStation.

RemoteStation Server est en deux parties :

Le Service RemoteStation, qui sera chargé automatiquement.

L'application RemoteStation Server, qui est utilisée pour configurer le Service RemoteStation et qui peut également être utilisé pour contrôler l'activité du service. Une fois le service RemoteStation configuré l'application serveur a besoin d'être démarré afin que RemoteStation Server soit actif.

Quand vous démarrer l'application RemoteStation Server un écran avec cinq onglets est affiché. Pour configurer le service serveur, sélectionnez l'onglet ***Configuration***.

Identification

Cette section est utilisée pour indiquer l'***adresse IP*** et le ***Port*** utilisé par

RemoteStation Server. Le nom du serveur sera affiché automatiquement, et l'adresse IP peut être sélectionnée en choisissant depuis les adresses IP disponibles de la liste déroulante. Le port par défaut est ***2042***, mais il peut être changé si nécessaire. Si l'adresse IP est changée de sa valeur par défaut, le service RemoteStation serveur devra être arrêté et redémarrer.

L'appui sur le bouton ***Avancé*** vous permet de rentrer des informations descriptives concernant RemoteStation Server.

La ***Description*** sera seulement utilisée par tous les RemoteStation Clients se connectant à ce serveur pour identifier ce dernier.

Les détails du *Contact* pour le support de ce serveur, renseignent les numéros de ***Téléphone*** et de ***Fax***, ainsi qu'une adresse ***email***.

Réglages locaux

RemoteStation Server maintient un enregistrement des transmissions des clients, Le champ ***Jours*** sous ***Hold Transmission log*** détermine la période d'enregistrement. Si un client n'arrive pas à se connecter au serveur, les détails seront enregistrés. Vous pouvez sélectionner si cette information est gardée, même au travers de l'effacement des enregistrements en sélectionnant l'option ***Préserver les défauts de connexion***.

L'appui sur le bouton ***Avancé*** ouvrira un écran de configuration dans lequel vous pourrez indiquer l'emplacement des répertoires ScanFile et configurer les réglages du courrier SMTP.

RemoteStation Server a besoin de savoir l'emplacement des répertoires ScanFile pour les rendre accessible aux Clients RemoteStation. Les entrées peuvent se référer aux chemins des lecteurs locaux ou à des chemins UNC. L'appui sur le bouton ***Ajouter*** permettra de rentrer le chemin approprié. Veuillez noter que le compte d'utilisateur réseau utilisé par le service RemoteStation (défaut: Compte system local) doit avoir les permissions aux lecteurs et /ou aux emplacements UNC.

L'emplacement du répertoire du programme ScanFile est affiché dans le champ ***Chemin Scanfile*** et peut être modifié si nécessaire.

Les réglages SMTP du serveur de courrier peuvent être rentrés pour permettre aux utilisateurs Clients RemoteStation d'expédier des emails aux utilisateurs non ScanFile. Vous devrez entrer le nom de DOMAINE, le nom de l'HÔTE et le PORT (défaut: 25).

Liste des serveurs

Les serveurs RemoteStation peuvent être liés à un autre, permettant aux utilisateurs de stocker et de retrouver des documents depuis plusieurs magasins de stockage de document ScanFile. Lorsqu'un utilisateur se connecte à un serveur RemoteStation, le serveur essaiera de valider le nom de l'utilisateur et le mot de passe en utilisant la base de sécurité locale. Si l'utilisateur n'est pas connu localement, le serveur essaiera alors de valider le nom d'utilisateur sur l'un des serveurs additionnels définis dans la liste des serveurs. En cas de succès, les permissions qui auront été assignées à l'utilisateur sur le serveur seront appliquées.

Pour chaque serveur additionnel, un nom d'utilisateur et un mot de passe doivent être crées sur le serveur pour être utilisé comme *Utilisateur Partagé*, ce qui permet aux utilisateurs non enregistrés sur ce serveur de stocker et de retrouver les documents depuis un serveur en suivant les permissions assignés à l'utilisateur partagé.

Pour créer un serveur additionnel, appuyez sur le bouton ***Server list*** et sélectionner ***Ajouter***. Vous pouvez alors assigner une ***Description*** au serveur additionnel qui est utilisé pour identifier le serveur auprès des utilisateurs.

Vous pouvez entrer l'adresse ***IP*** et le ***Port*** utilisés par le serveur additionnel RemoteStation, ainsi que le nom de ***l'Utilisateur partagé*** de ce serveur et le ***mot de passe*** des utilisateurs partagés.

De plus, les détails de Contact pour ce serveur peuvent être ajoutés, en renseignant les numéros de ***Téléphone*** et de ***Fax***, ainsi qu'une adresse ***email.***

Les détails des serveurs additionnels RemoteStation peuvent être modifies en choisissant l'option ***Modifier*** sur la liste Serveurs ou effacés en choisissant l'option ***Effacer***.

Sécurité

Des adresses IP spécifiques ou une étendue d'adresses IP peuvent être ajoutées à l'option Sécurité pour permettre ou non l'accès au Serveur RemoteStation. Chaque fois qu'un Client RemoteStation essaie de se connecter à un serveur RemoteStation, l'adresse IP du Client sera confrontée avec les entrées de la liste. Vous pouvez sélectionner si l'adresse IP ajoutée à la liste aura un ***Accès autorisé*** ou un ***Accès refusé*** en choisissant l'option appropriée.

Pour ajouter une adresse IP à la liste sélectionner l'option ***Ajouter***, puis rentrez une ***adresse IP*** valide et le masque de ***sous réseau***.

Les entées dans la liste peuvent être modifié en sélectionnant l'option ***Modifier*** et supprimée en sélectionnant ***Effacer.***

Connexions

La liste des utilisateurs actuellement connectés sur le serveur RemoteStation peut être contrôlée en utilisant les options ***Connexions***. De plus, une période de déconnexion de session avec ***Session Timeout*** peut être indiquée (défaut: 20 minutes) ce qui déconnectera automatiquement les utilisateurs qui auront eu une période d'inactivité correspondent a la période indiquée, et ainsi libérera une licence pour les autres utilisateurs.

Evénements

Les événements affichés listeront toutes les activités qui apparaissent sur le serveur RemoteStation, tels que les demandes de connexion, les recherches et les transmissions de documents. Le nombre d'événements que la liste peut comprendre à un instant donné, peut être sélectionné en entrant un nombre entre ***1*** et ***999999*** dans le champ ***Evénements à afficher***. L'affichage des événements montre également le nombre de licences simultanées que le serveur possède et le nombre de licence en usage.

RemoteStation Client

RemoteStation Client permet aux utilisateurs de se connecter aux Serveurs RemoteStation et de retrouver et de stocker des documents sur ces serveurs.

Pour installer RemoteStation Client, sélectionnez ***Exécuter*** depuis le menu ***Démarrer*** et choisissez ***setupSRSClient.EXE*** dans le répertoire SOFTWARE du Cd de ScanFile. Appuyez sur le bouton ***OK***.

Emplacement

Après le choix du langage vous sélectionnez le lecteur et le répertoire ou sera installé RemoteStation Client. Par défaut *C:\Program Files\SrsClient* vous sera propose et ceci devrait normalement être accepté. Toutefois, si vous souhaitez l'installer sur un lecteur ou un répertoire différent, vous pouvez utiliser *Parcourir* ou taper le chemin désiré.

Le dialogue de sélection du répertoire de destination affichera également l'espace disque disponible sur le lecteur choisi ainsi que l'espace après

l'installation de RemoteStation. Une fois le lecteur et le répertoire sélectionnés appuyez sur le bouton ***Suivant.***

Sauvegarde

Le programme d'installation vous demandera si vous souhaitez sauvegarder les fichiers qui seront remplacés pendant l'installation. Cela peut concerner des versions de composant de RemoteStation plus anciens – dans le cas d'une installation par dessus une installation existante- ainsi que les composants communs de Windows contenus dans les répertoires **Windows** or **Windows/System**. Si vous choisissez de sauvegarder ces composants, l'emplacement ***x:\Chemin d'installation*\Backup** par défaut vous sera proposé, dans lequel ***x:\Chemin d'installation*** est l'emplacement d'installation précédemment sélectionné**.**

Veuillez noter que l'installation remplacera uniquement les versions les plus anciennes des composants communs de Windows

RemoteStation Client est désormais prêt à être installé. Une fois terminé, l'application doit être configurée. A la fin de l'installation, il vous sera demandé de redémarrer le poste de travail.

Configuration Client

En sélectionnant l'icône créé dans le groupe programme ScanFile, vous démarrez le client RemoteStation. Lorsque le Client est lancé pour la première fois un mot de passe pour l'accès aux options de configuration vous sera demandé. Une fois le mot de passe entré, l'écran de configuration s'affiche.

Chaque fois que vous désirez configurer le client, vous pouvez accéder a l'écran de configuration en entrant simplement le mot de passé créé ci dessus dans le champ mot de passe de l'écran de connexion Client, sans indiquer de nom d'utilisateur. Si le mot de passe de configuration est correct, l'écran de configuration est affiché.

Réglages de la station locale

La configuration Client détecte automatiquement le nom de l'ordinateur de la station de travail ainsi que son adresse IP et le masque de sous réseau. Le masque de sous réseau peut être modifié si besoin.

Réglages serveur

Pour permettre au Client l'accès au serveur RemoteStation, le ***Nom d'ordinateur*** ou l'***adresse IP*** du serveur doivent être connus. Pour les réseaux privés l'un ou l'autre peut être utilisé, mais pour des connexions via Internet, l'adresse IP du serveur RemoteStation doit être indiquée.

Le Port du serveur RemoteStation doit également être renseigné. Par défaut ce sera le ***Port 2042***.

Une fois les détails du serveur renseignés appuyez sur l'icône *coche* ***(√)*** dans le bas de la fenêtre pour terminer la configuration du Client RemoteStation.

Démarrage de RemoteStation

Pour démarrer RemoteStation, lancer le client de RemoteStation à partir du groupe de programme ScanFile. Un nom d'utilisateur et un mot de passe valides sont nécessaires pour l'ouverture de ScanFile. Le menu principal de RemoteStation sera affiché, 3 options sont accessibles :

- Protocole
- Recherche
- Numériser/Envoyer

Clavier

Si la station RemoteStation n'a pas de clavier, et utilise un écran tactile, un clavier virtuel peut être employé n'importe où dans RemoteStation en touchant l'image de clavier en bas à gauche de l'écran de RemoteStation.

Outils

RemoteStation emploie des icônes standards pour naviguer dans l'application. Les outils principaux sont décrits ci-dessous.

Outil	Description	Outil	Description
	Déconnexion		Recherche
	Ecran précédant		Ecran suivant

Numérisation Simple Page

Numérisation Multi Page

Serveur ou Station de Travail

Internet Email

Numériser Document

Sélectionner Source Document

Envoyer Document dans file

Contrôle du Protocole

Cette option peut être employée pour surveiller le statut des travaux de numérisation attendant d'être envoyé vers serveur, et également pour l'historique de types de travaux spécifiques envoyés au serveur.

Le temps pris pour envoyer les travaux de numérisation vers le serveur peut être affecté par plusieurs facteurs, les principaux étant la vitesse du raccordement entre le client et le serveur.

État local des envois

Montre tous les documents en attente d'être envoyés au serveur RemoteStation.

Serverside

Cette option montre l'historique d'un utilisateur sur une station RemoteStation. Tous les travaux envoyés par un utilisateur vers le serveur peuvent être listées. S'il y a plus d'un serveur RemoteStation disponible pour un utilisateur, vous devez d'abord choisir le serveur que vous voulez auditer. Vous pouvez ensuite choisir l'utilisateur.

Sur l'écran des Options, vous pouvez choisir de voir l'historique pour chacune des quatre options d'envoie:

- Dossier
- Utilisateur

- Email
- Imprimante

Choisissez un de ces options, vous pouvez aussi ajouter en option une date ou une série de date puis cliquer alors sur le bouton « ***Vers l'avant »*** et l'historique d'envoi sera alors affiché.

Recherche

L'option de recherche du menu principal de RemoteStation affichera la liste des dossiers sur lesquels l'utilisateur a des droits d'accès.

S'il y a plus d'un serveur RemoteStation enregistré, vous devrez choisir le serveur qui contient le dossier que vous souhaitez rechercher.

Ecran de Recherche

Le choix du dossier affiche l'écran de recherche des dossiers qui montre les champs des dossiers. « ***Recherche*** » dans RemoteStation donne l'option d'exécution pour des recherches sur une série dans le dossier choisie, la première valeur étant entrée dans le premier champ, et la deuxième valeur dans le deuxième champ à côté du nom du champ.

Vous pouvez également choisir si la recherche doit être « ET » ou « OU ». « ET » produira une liste de documents qui rassemble les critères de recherche écrits dans TOUS LES champs. « OU » énumérera les documents qui assortissent les critères écrits dans N'IMPORTE LEQUEL de ces champs.

Une fois les critères de recherche entrés, appuyer sur le bouton de recherche affichera la liste de documents.

Liste de Recherche

La Liste de Recherche affichera tous les documents qui correspondent aux critères de recherche demandés. Chaque information d'index complet sera affichée dans sa propre « boîte ».

Pour regarder un document spécifique, cliquez sur la boîte. Si un document à plus d'une page, un aperçu des pages sera affiché, mais si le document a seulement une page, il sera directement affiché.

Vous pouvez retourner à l'écran de recherche en cliquant sur ***Retour***.

Aperçus

L'affichage des ***Aperçus*** vous permet de voir dans un format réduit toutes les pages du document choisi, vous pouvez ensuite choisir la page en cliquant sur la miniature.

Voir une Page

La page d'affichage des images peut montrer la page d'un document à la fois. La page peut être agrandie ou diminuée, être tournée ou adaptée à la fenêtre.

Numérisation / Envoi

L'option Numérisation/Envoi vous permet de Numériser des documents et de les envoyer vers l'une des quatre destinations :

- Imprimante
- Dossier
- Utilisateur
- Email

Imprimante

Cette option permet de numériser des documents et de les envoyer à une imprimante locale ou à une imprimante à laquelle le serveur RemoteStation a accès. Les imprimantes disponibles du serveur seront données par la configuration du serveur RemoteStation.

Liste d'Imprimantes

Quand vous choisissez l'option d'imprimante, vous devez d'abord choisir l'emplacement de l'imprimante. Soit sur le poste de travail local soit sur un serveur RemoteStation. Une fois choisi, les imprimantes utilisables seront affichées. S'il y a seulement une imprimante configurée, la liste d'imprimante ne sera pas affichée.

En Tête de Document

Après avoir choisi l'imprimante, vous pourrez créer un en-tête d'impression sur laquelle vous pourrez imprimer l'une des informations suivantes :

- Destinataire
- Auteur
- Message

Une fois cette information ajoutée, appuyez sur le bouton de numérisation pour ouvrir l'écran de numérisation.

Répertoire

L'option Répertoire vous permet de numériser des documents dans les répertoires de ScanFile sur lesquels l'utilisateur actuel à des permissions. S'il y a plus d'un serveur RemoteStation enregistré, alors vous devrez choisir le serveur stockant le répertoire dans lequel vous souhaitez numériser, si l'utilisateur n'a seulement accès qu'à un répertoire sur le serveur, la liste des répertoires ne sera pas affichée.

Champs des Répertoires

Une fois que le répertoire a été sélectionné, cliquez sur le bouton ***« suivant »*** pour afficher les champs du répertoire, si l'utilisateur a seulement accès à un répertoire, les champs seront affichés automatiquement, sans avoir à choisir le répertoire.

Depuis cet écran vous pouvez entrer l'information d'index liée au document que vous souhaitez numériser. Vous pouvez également choisir la date et l'heure à laquelle l'envoi du document vers le serveur RemoteStation sera programmé. Ceci peut être effectué en bas de l'écran. Une fois ceci effectué, appuyez sur le bouton de numérisation approprié pour ouvrir l'écran de numérisation.

Vous pouvez choisir de numériser les documents en simple ou multipages. Le choix de l'option « page simple » créera un enregistrement pour chaque page numérisée. Le choix de l'option « multi- pages » créera un enregistrement dans un dossier unique pour toutes les pages numérises.

Utilisateur

Cette option vous permet d'envoyer un document numérisé vers utilisateur enregistré de ScanFile. Les documents seront envoyés dans une liste personnelle d'utilisateurs de sorte qu'ils puissent être consultés depuis ScanFile. S'il y a plus d'un serveur RemoteStation enregistré, alors vous devrez choisir le serveur sur lequel l'utilisateur est enregistré, la liste des utilisateurs pour le serveur sera affiché, et vous pourrez choisir un ou plusieurs utilisateurs vers lesquels envoyer le document. Après avoir choisi les utilisateurs, cliquez sur le bouton « ***Suivant*** » pour afficher l'écran d'index.

Email

L'option « Email » enverra le document numérisé vers une adresse email.

Utilisateur ScanFile

Quand un utilisateur est créé dans ScanFile une adresse Email peux lui être attribuée cela permet d'envoyer un document vers l'adresse Email d'un utilisateur ScanFile plutôt que vers sa liste personnelle.

S'il y a plus d'un serveur RemoteStation enregistré, alors vous devrez choisir le serveur sur lequel l'utilisateur est enregistré, la liste des utilisateurs pour le serveur sera affiché, et vous pourrez choisir un ou plusieurs utilisateurs vers lesquels envoyer le document. Après avoir choisi les utilisateurs, cliquez sur le bouton « Suivant » pour afficher l'écran d'Email.

Email Internet

Cette option affichera l'écran de message d'email, qui vous permettra d'envoyer un document à n'importe quel e adresse Email valide.

Ecran Message Email

Sur cet écran, vous pouvez entrer l'adresse Email de la personne destinataire. Si vous expédiez à un utilisateur de ScanFile, le champ Email sera automatiquement rempli. Vous pouvez également envoyer une copie du document à un autre utilisateur en remplissant le champ « CC ».

Un sujet et message électronique peuvent être joints en les tapant dans les champs appropriés.

Une fois le message terminé cliquez sur le bouton « numérisation » pour ouvrir l'écran de numérisation . Ceci affichera la Messagerie électronique, qui vous permettra d'envoyer un document à n'importe quelle adresse électronique Internet valable.

Ecran de Numérisation

Plusieurs options peuvent être placées avant la numérisation ou l'importation, concernant le type de documents à numériser, et la source de ces documents. Une fois que ces options sélectionnées, appuyez sur le bouton de numérisation pour numériser les documents.

Document Source

Si vous avez un numériseur Canon DR relié au poste de travail, celui-ci sera automatiquement détecté, et vous pourrez commencer à numériser immédiatement. Si vous souhaitez utiliser un dispositif de type TWAIN comme source de numérisation, vous devez d'abord configurer celui-ci. Cliquez sur le bouton ***Document Source*** pour choisir la source des documents : Canon DR, scanner type TWAIN, ou document électronique situé sur le poste de travail, tel qu'un document Word.

Scanner Canon DR

Si la source est un numériseur Canon celui-ci est automatiquement détecté et les options de numérisation disponibles seront réglées en conséquence.

Source TWAIN

En sélectionnant l'option TWAIN, vous devrez choisir le dispositif à partir de la liste affichée. Vous devez vous assurer que le driver TWAIN pour ce dispositif est installé correctement. Quand cette option est utilisée, cliquer sur le bouton de numérisation affiche l'écran de mise au point de la numérisation TWAIN.

Document Electronique (EDOC)

Cette option vous permet de choisir un document électronique sur un disque de stockage du poste de travail. Celui-ci sera ajouté à la file d'attente courante pour l'envoie à vers la destination choisie.

Couleur

Trois réglages possibles

- Noir & Blanc
- Échelle de gris
- Couleur

Résolution

Trois réglages sont disponibles, dépendant du module de numérisation connecté. Les réglages sont ***Bas***, ***Moyen*** et ***Haut***, ce qui pour les modules de numérisation Canon DR5020/80C correspondrait à 200, 300 et 400dpi.

Brillance

La luminosité de numérisation peut être située entre 1 et 255. Pour le niveau de gris et la couleur, et de 1 à 7 pour le noir et le blanc.

Texte Photo

L'option « texte » sera utilisée si la numérisation est en noir et blanc et si la qualité des éléments graphiques contenus sur le document n'est pas primordiale.

L'option « photo » sera utilisée si le document est constitué d'éléments graphiques, comme une photographie. La numérisation se fera dans une qualité supérieure que celle utilisée avec l'option texte.

Simplex/Duplex

L'option Simplex ou Duplex sert numériser des documents en simple face ou en recto verso.

Priorité

Cette option vous permet de générer un niveau de priorité entre 1 et 3 pour un document. Si beaucoup de documents sont en attente d'être envoyés vers le serveur RemoteStation, les documents ayant la priorité la plus élevée seront expédiés en premier.

Aperçu

Tous les documents numérisés peuvent être visionnés préalablement sur l'écran de numérisation avant d'être envoyé au serveur RemoteStation. Ils seront affichés à gauche de l'écran, les outils d'affichage sont disponibles pour vous permettre de faire tourner et zoomer l'image affichée. Si plus d'une page a été numérisée, vous pouvez vous déplacer entre les pages en employant les flèches ***Haut*** et ***Bas*** sous l'option ***Documents***. Un « ***X »*** sur un document supprimera la page affichée.

Envoyer Document

Quand vous êtes satisfait des documents numérisés, cliquez le bouton « ***Envoyez »***, qui stockera le document localement avant de l'envoyer au serveur RemoteStation. Si la connexion entre le client et le serveur était coupée, le document serait à nouveau expédié après rétablissement de celle-ci. Les documents sont stockés localement jusqu'à la ***réussite de la transmission*** *(*message reçu du serveur).

Envoi Programmé

Lorsque l'on numérise ou que l'on importe des documents vers un répertoire ScanFile, vous pouvez sélectionner le moment ou les documents seront envoyés au serveur RemoteStation pour les ajouter au répertoire.

Dans le bas de l'écran d'indexation du répertoire, la date courante est affichée. Vous pouvez modifier cette date avec celle (et/ou l'heure) à laquelle vous désirez envoyer vos documents. Une fois la numérisation et/ou l'importation de documents terminée, ils sont stockés localement dans une file d'attente jusqu'à ce que la date et l'heure planifiée soit atteinte, alors le Client RemoteStation essayera de les envoyer au serveur.

La connexion à RemoteStation Client n'est pas nécessaire pour que les documents soient envoyés, mais le Client RemoteStation doit être ouvert. De plus, si vous utilisez une connexion téléphonique pour le serveur RemoteStation, celle-ci doit être établi avant l'envoie par le Client.

ScanFile Connector for ShareScan

Introduction

Avec ScanFile Connector for ShareScan, des appareils permettant l'eCopy peuvent être utilisés pour numériser et envoyer des documents aux répertoires ScanFile. En utilisant la connectivité TCP/IP, combiné avec la sécurité de ScanFile, ScanStation peut envoyer des documents à un serveur RemoteStation, qui stockera alors les documents dans les répertoires sélectionnés de ScanFile. RemoteStation Server avec ScanFile Connector for ShareScan est une application idéale pour centraliser les stations de numérisation et permettre l'accès de bureaux à distance à votre magasin de stockage de documents ScanFile.

Une fonction avancée de RemoteStation Server est sa fonctionnalité d'agir en serveur Maître, permettant aux utilisateurs d'enregistrer des documents sur des RemoteStation Servers esclaves, donc permettant un point d'accès central pour l'enregistrement de documents, qui peut alors être distribué à des magasins de documents ScanFile placés n' importe où.

Veuillez vous référer au chapitre précédent sur RemoteStation concernant les instructions d'installation et de configuration de RemoteStation Server.

Installation de Connector

ScanFile Connector for ShareScan est un accessoire de l'application principale ScanStation eCopy. Cette application doit être installé et démarrée avant l'installation de ScanFile Connector.

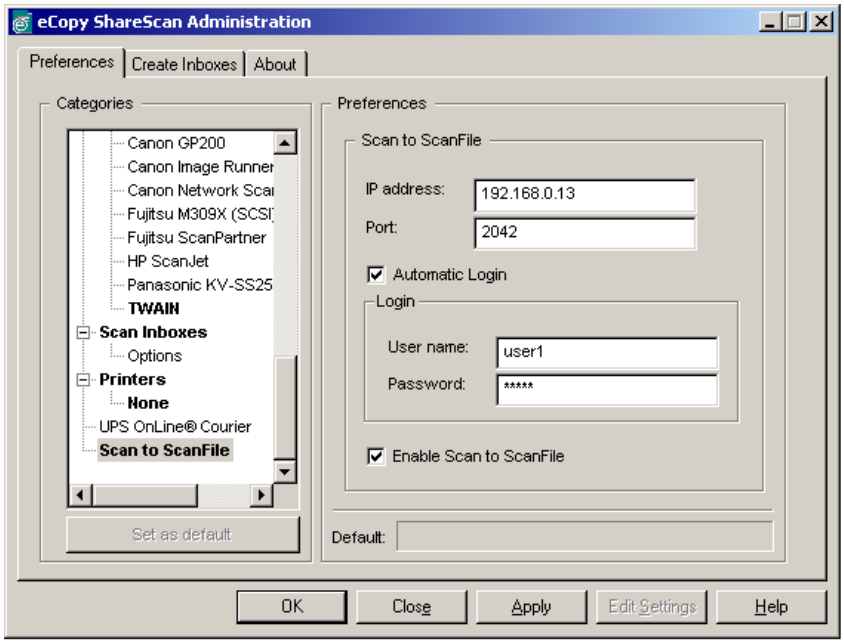
Pour installer le Connector sur la ScanStation, sélectionnez ***Exécuter*** depuis le menu ***Démarrer***, et sélectionnez ***setupScanFileConnector.exe*** depuis le répertoire **Software** sur le CD de ScanFile. Si la ScanStation n'a pas de lecteur CD, le programme d'installation peut être copié à un emplacement réseau et exécuter depuis cet emplacement.

Après avoir sélectionné le langage et l'emplacement d'installation pour Connector, l'installation du programme commencera.

Une fois installé, Connector peut être configuré.

Configuration de Connector

Avant d'utiliser ScanFile Connector, il doit être configuré en utilisant l'application eCopy Administration. Pour ShareScan, vous y accédez en exécutant le programme ***Administration ShareScan*** dans le groupe de programme ***Applications eCopy.***



Dans la liste des ***Catégories*** sélectionnez la catégorie Scan to ScanFile, les Préférences Connector sont alors affichées.

IP et Port

L'adresse IP et le réglage du Port doivent être réglés suivant la configuration de RemoteStation Server. Si ces paramètres ne sont pas corrects, Connector ne pourra pas communiquer avec RemoteStation server.

Connexion

Connector nécessite un nom d'utilisateur ScanFile valide et un mot de passe pour se connecter à RemoteStation server. Les utilisateurs doivent avoir les permissions pour RemoteStation et les répertoires ScanFile dans lesquels ils enregistreront les documents.

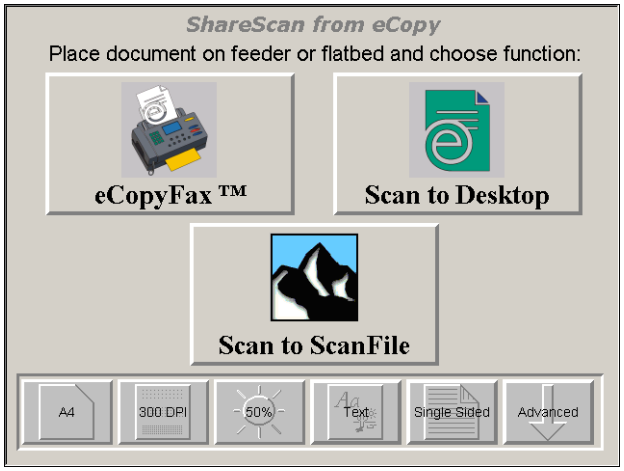
Si la ***connexion automatique*** n'est pas permise, chaque utilisateur de Connector devra rentrer son nom d'utilisateur et son mot de passe à chaque fois qu'il utilisera Connector.

Avec la ***connexion automatique*** permise, les utilisateurs de ScanFile Connector ne verront pas la fenêtre de connexion.

Vous pouvez entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe qui sera utilisé par tous les utilisateurs de Connector. Lequel aura les permissions pour RemoteStation et les répertoires ScanFile

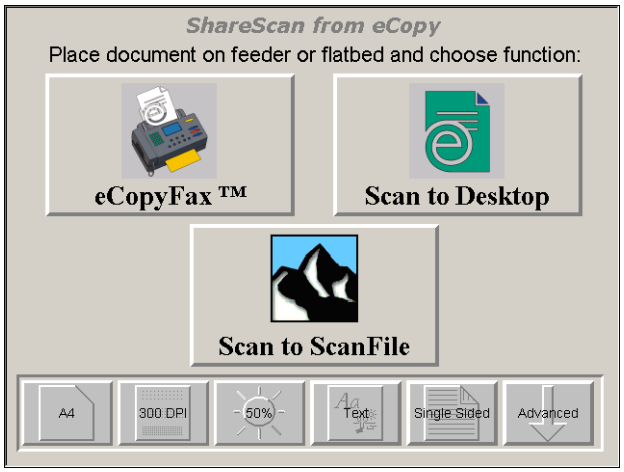
Activer Scan to ScanFile

L'option ScanFile Connector peut être activée ou désactivée. Si Connector est activé, le bouton *Send to ScanFile* sera disponible sur la ScanStation. Si désactivé, le bouton ne sera pas affiché.



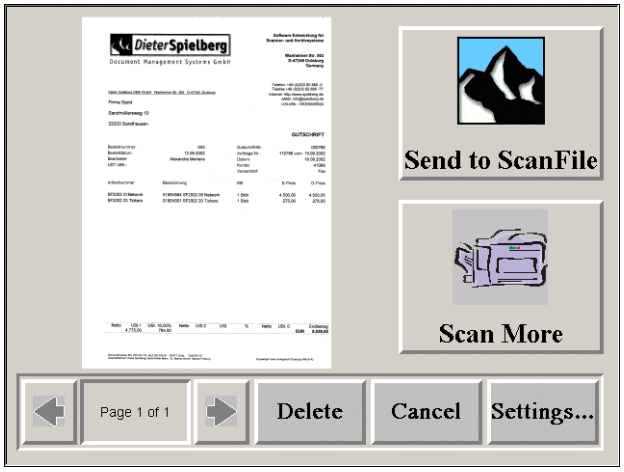
Utilisation de Connector

Sur l'écran principal de la ScanStation, sélectionnez le bouton ***Scan to ScanFile***, après avoir placé le document dans le bac d'alimentation du numériseur.



Prévisualisation

Une fois que le document a été numérisé, l'écran de prévisualisation s'affiche, ce qui vous permet de revoir les pages numérisées, de numériser d'autres pages (***scan more)***, d'effacer (***Delete***) le document ou de sélectionner ***Send to ScanFile***.

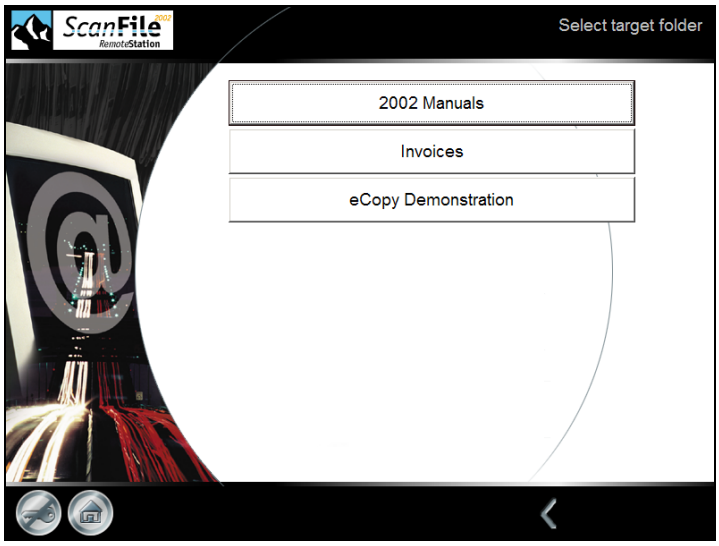


Connexion

Si la ***connexion automatique*** est désactivée, chaque utilisateur se connectera en entrant un nom d'utilisateur ScanFile et son mot de passe valide. Si la ScanStation possède uniquement un écran tactile, un écran reproduisant un clavier est disponible. En appuyant sur la touche **ESC** le clavier se fermera.

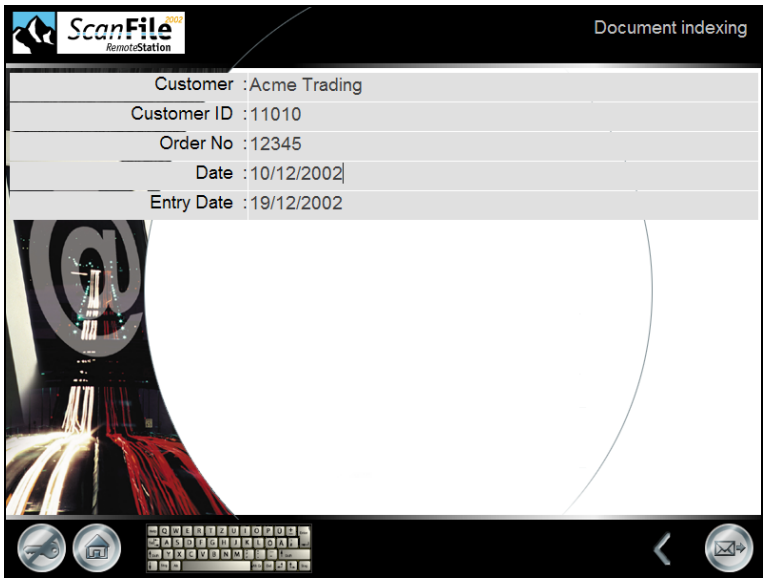
Destination

Vous pouvez sélectionnez l'envoie de documents numérisés soit à un utilisateur ScanFile ou soit à un répertoire ScanFile. Lorsque vous sélectionnez envoie à un répertoire ScanFile, l'écran suivant s'affiche, ce qui permet de choisir le répertoire dans lequel vous voulez envoyer le document.



Indexation et Envoi

Une fois le répertoire sélectionné, les champs d'index du répertoire seront affichés, permettant ainsi de saisir les détails du document avant l'envoi. Si la ScanStation possède uniquement un écran tactile, un écran reproduisant un clavier est disponible



Une fois les informations d'index saisies, le document peut être envoyé à ScanFile en cliquant sur le bouton ***Send,*** et Connector sera alors fermé.